**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИЖНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.02.2016 г. | с.Кулижниково | № 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении квалификационных требований, графика проведения аттестации муниципальных служащих. |  |

На основании Закона Красноярского края «О муниципальной службе в Красноярском крае» в соответствии с постановлением Администрации сельсовета «Об аттестации муниципальных служащих» от 22.06.2010г. № 20

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить:

* квалификационные требования к муниципальным служащим администрации сельсовета согласно приложению № 2;
* график проведения аттестации согласно приложению № 3.

2. Заместителю главы администрации Кулижниковского сельсовета, обеспечить выполнение мероприятий по подготовке и проведению аттестации.

3.Контроль за организацией и проведением аттестации оставляю за собой.

Глава администрации

Кулижниковского сельсовета А.А.Ващекин

Приложение № 2

к постановлению главы

сельсовета

от 12.02.2016г. № 7

**Квалификационные требования к муниципальным служащим**

**Администрации сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ:** | |
| 1.Знание основных положений, документов, составляющих нормативно-правовую базу местного самоуправления | Конституция РФ  Федеральных законов   * Об общих принципах организации местного самоуправления в составе Федерации; * Об основах муниципальной службы в РФ; * О финансовых основах местного самоуправления в РФ.   Законов Красноярского края:   * О местном самоуправлении в Красноярском крае; * О муниципальной службе в Красноярском крае; * Устав Саянского района. |
| 2.Знание предметной области: | Умение сопоставлять знания, теории с практическими навыками работы в рамках должностной инструкции. |
| **ТРЕБОВАНИЯ К УМЕНИЯМ:** | |
| 1.Умение работать с информацией: | * Обобщать и структурировать информации, выделять в тексте существенные моменты; * Восстанавливать смысл различных типов текстов; * Готовить документы различного типа (проекты правовых актов, планы, программы, информационные, аналитические материалы); * Составлять методические рекомендации по профилю своей деятельности; * Находить и использовать новую информацию (например, из опыта муниципального управления) в деятельности. |
| 2.Умение проводить анализ: | * Формировать суждения, оценку какого-либо события, факта, вносить предложения, идеи по изменению ситуации, аргументировать предложения, обосновывать свою позицию; * Прогнозировать изменения и тенденции; * Соотносить свою деятельность с тенденциями в общественном развитии (учитывать общественные изменения и в соответствии с ними корректировать планы); * Знать функции, задачи администрации сельсовета, структурного подразделения и свои функции; * Анализировать эффективность работы структурного подразделения; * Осуществлять деловое взаимодействие с различными категориями служащих, коллегами, подчиненными; * С уважением и доброжелательно относиться ко всем людям независимо от их статуса; * Конструктивно взаимодействовать в конфликтных ситуациях. |
| 3.Организаторские умения | * Планировать собственную деятельность; * Рационально использовать рабочее время; |
|  | * Использовать в работе новые подходы, теорию управления; * Планировать и проводить мероприятия (семинары, совещания, круглые столы, конференции и т.д.); * Организовывать групповую работу; * Опираться на законодательную базу в местном самоуправлении в организации своей деятельности; * Выполнять общие правила организации деятельности администрации сельсовета (правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по делопроизводству и т.д.); * Заниматься самообразованием. |

Данный перечень требований является универсальным применительно ко всем муниципальным служащим администрации сельсовета, независимо от уровня занимаемой должности.

Более конкретные показатели, по которым осуществляется оценка знаний и умений, содержится в приложении к квалификационным требованиям. Для каждого должностного уровня характеристика, определенная степенью выраженности знаний и умений (например, знания и умения главных и ведущих специалистов для успешного прохождения ими аттестации могут оцениваться в основном в три балла: для руководителей структурных подразделений в 4 балла как минимум, специалисты 1 категории в 2-3 балла. Разработка квалификационных требований обязательно будет продолжаться после окончания аттестации. Служащие администрации сельсовета могут представить в рабочую группу свои предложения.

приложение № 3

к квалификационным

требованиям муниципальных

служащих администрации

сельсовета

**Шкала оценки деятельности муниципальных служащих**

**администрации Кулижниковского сельсовета**

1. **Знание основных положений документов, составляющих нормативно-правовую базу местного самоуправления:**

**1 балл**

Не имеет представления о законодательстве, регламентирующем работу муниципального служащего.

**2 балла**

Имеет слабое представление о законодательстве, регламентирующем работу муниципального служащего.

**3 балла**

Знаком с законодательством и нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу муниципального служащего (знает несколько нормативно-правовых документов).

**4 балла**

Знает основные положения законодательства о местном самоуправлении, выделяет его сильные и слабые стороны. Знает историю становления института местного самоуправления в России. Знаком с российским и зарубежным опытом местного самоуправления, использует его в своей работе.

**5 баллов**

Знает законодательство, историю и теорию местного самоуправления. Хорошо информирован об изменениях, происходящих в законодательной базе местного самоуправления в стране, нормативно-правовой базе местного самоуправления в администрации сельсовета, использует знания о нормативно-правовой базе на практике.

1. **Знание предметной области**

**1 балл**

Не имеет представления о содержании предметной области, в которой работает.

**2 балла**

Имеет слабое представление о содержании предметной области, в которой работает.

**3 балла**

Имеет представление о содержании предметной области, в которой работает. Анализирует состояние теории и практики по предмету своей деятельности.

**4 балла**

Имеет представление о той предметной области, в которой работает: знаком с теорией и практикой сферы (предмета) деятельности. Выделяет проблемы, прогнозирует изменения, тенденции в сфере (предмете) своей деятельности.

**5 баллов**

Имеет целостное представление о той предметной области, в которой работает: знаком с теорией и практикой сферы (предмета) деятельности. Знает российский и зарубежный опыт в данном направлении. Выделяет проблемы, прогнозирует изменения и тенденции в сфере (предмете) своей деятельности. Предлагает пути решения проблем.

1. **Умение работать с информацией**

**1 балл**

Не знает правил подготовки и прохождения документов. Не различает типы документов. Не умеет находить и использовать в работе информацию.

**2 балла**

Слабо различает типы документов. Имеет слабые навыки составления документов. Недостаточно использует новую информацию; не выделяет в ней существенные моменты.

**3 балла**

Различает различные типы документов. Имеет представление о правилах их составления. Может использовать новую информацию в работе. Восстанавливает смысл текстов различного типа.

**4 балла**

Различает типы документов. Хорошо знает правила их подготовки. Содержание подготовленных документов соответствует их назначению. Восстанавливает смысл текстов различного типа. Из различных источников использует конкретные данные для подготовки документов. Умеет составлять методические рекомендации.

**5 баллов**

Легко составляет любой документ. Текст документа четкий и понятный. Способен обобщать, структурировать и анализировать информацию, полученную из различных источников, использует не только конкретные данные, но и обобщенные материалы.

1. **Умение проводить анализ ситуации**

**1 балл**

Затрудняется сформулировать суждение, оценку события, факта. Не находит приемлемых способов к решению проблем. Не предлагает новые идеи в работе.

**2 балла**

Имеет некоторые навыки проведения анализа ситуации. Редко вносит  
предложения по совершенствованию деятельности, не учитывает в своей  
деятельности общественные изменения. Изменения в своей работе проводит  
неохотно.

**3 балла**

Имеет навыки анализа: формулирует суждения. Иногда прогнозирует изменения в ситуации, предлагает идеи. Анализирует свою работу.

**4 балла**

Умеет анализировать ситуацию, формулировать проблемы и предлагать разумные решения. Разрабатывает и предлагает новые идеи и подходы в работе. Умеет обосновывать свои предложения.

**5 баллов**

При анализе ситуации вычленяет проблемы, их основы (причины). Имеет хорошо развитые умения и навыки рассуждения, формулирования суждений, прогнозирования изменений. Разрабатывает и предлагает способы решения проблем. Стремится их реализовать. Анализирует работу с точки зрения эффективности, соотносит свою деятельность с тенденциями в общественном развитии.

1. **Коммуникативные умения**

**1 балл**

Не умеет взаимодействовать с людьми. Проявляет грубость и бестактность в обращении с ними.

**2 балла**

Взаимодействует только с коллегами, с которыми находится в дружеских отношениях. Уважительно относится к руководителям, но не внимателен к коллегам и другим гражданам. В группе работать не умеет.

**3 балла**

Взаимоотношения с коллегами, подчиненными зачастую носят напряженный характер. Иногда пренебрежительно относится к коллегам и гражданам. Умеет работать в группе. Устанавливает деловые контакты с населением района.

**4 балла**

Легко взаимодействует с коллегами, подчиненными. Ровное, уважительное и доброжелательное отношение ко всем. Не допускает оскорблений, пренебрежительного отношения к другому мнению. Устанавливает деловые контакты с различными группами районного сообщества.

**5 баллов**

Взаимодействует с различными категориями городского сообщества, с коллегами и подчиненными. Умеет организовать групповую работу муници­пальных служащих совместно с различными группами населения района по решению проблем. Тактичен со всеми людьми независимо от статуса, активно и доброжелательно реагирует на их просьбы и предложения. Представляет деятельность администрации сельсовета в СМИ, районному сообществу.

1. **Организаторские умения**

**1 балл**

Не имеет представления о планировании. Работа бессистемна, направлена на текущие дела. Не имеет представления о функциях, задачах администрации, структурного подразделения, своих функциональных обязанностях. Избегает ответственности. Нередко проявляет недисциплинированность, объясняя ее какими-либо причинами. Производимая работа содержит ошибки.

**2 балла**

Имеет представление о планировании работы, планирует свою текущую деятельность, но не умеет выбирать главное направление в работе. Без напоминания и контроля упускает важные моменты в работе. Не имеет представления о функциях, задачах администрации сельсовета. Знает свои функциональные обязанности. Избегает ответственности. Не организован. Сталкиваясь с трудностями, теряется. Не всегда достигает целей.

**3 балла**

Имеет представление о разных типах планирования (стратегическом, тактическом), планирует свою текущую деятельность. Рационально использует свое рабочее время. Не акцентирует внимание на стратегии. Имеет представление о функциях, задачах администрации сельсовета своих функциональных обязанностях. Ответственен, дисциплинирован. Нарушения допускает, но очень редко. Качество производимой работы приемлемо. Обычно достигает поставленных целей.

**4 балла**

Работа хорошо спланирована и выполняется в срок. Хорошо ориентируется в ситуации. Умеет выбрать главные направления, не упуская текущие дела. Рационально использует свое рабочее время. Планирует и проводит на высоком уровне мероприятия (совещания, конференции, "круглые столы"). Хорошо знает новые функции, задачи администрации сельсовета свои собственные функции и задачи. К работе подходит творчески, предлагает решения по многим вопросам. Ответственен, дисциплинирован. Опирается на законодательную базу местного самоуправления. Стремится к обучению, занимается самообразованием.

**5 баллов**

Работает в высоком темпе, одновременно осуществляет стратегическое и тактическое планирование. Работа хорошо спланирована. Главные и текущие дела на постоянном контроле, их выполнение доводится до конца.

Умеет планировать и проводить мероприятия: семинары, совещания, "круглые столы", конференции. Последовательно, точно и творчески определяет задачи. Производимая работа всегда точна и высокого качества. Упорно достигает намеченных целей. Имеет значительный опыт работы. Очень хорошо информирован о предмете своей деятельности и эффективно применяет знания и опыт на практике. Имеет публикации, готовит методические рекомендации по предмету своей деятельности. Постоянно занимается самообразованием.