РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-ДОНЕЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УСТЬ-ДОНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РЕШЕНИЕ**

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения №107 от 30.11.2007 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы в Усть-Донецком городском поселении»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято****Собранием депутатов** | **№ 120** | **«30» марта 2023 г.** |

В соответствии с Областным законом от 9 октября 2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областным законом от 9 октября 2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», Собрание депутатов Усть-Донецкого городского поселения:

**РЕШИЛО:**

 1. Внести изменения в решение Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения №107 от 30.11.2007 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы в Усть-Донецком городском поселении».

2. Приложение 1 и 2 к решению Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения №107 от 30.11.2007 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы в Усть-Донецком городском поселении» изложить в новой редакции, согласно приложениям №1 и №2 к настоящему решению.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения по местному самоуправлению, социальной политике и охране общественного порядка.

 Председатель Собрания депутатов -

 глава Усть-Донецкого городского поселения И.Н. Борозенцев

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Усть-Донецкого городского поселения

№ 120 от «30» марта 2023г.

Приложение №1

к решению Собрания депутатов

Усть-Донецкого городского поселения

№107 от «30» ноября 2007г.

**Реестр должностей муниципальной службы**

**в Администрации Усть-Донецком городском поселении**

 **Высшая группа должностей**

Глава Администрации муниципального образования, назначенный по контракту

Заместитель главы Администрации

**Главная группа должностей**

Начальник отдела

 **Ведущая группа должностей**

Начальник сектора

Главный бухгалтер

 **Старшая группа должностей**

Главный специалист

Ведущий специалист

Приложение 2

к решению Собрания депутатов

Усть-Донецкого городского поселения

№ 120 от «30» марта 2023г.

Приложение №2

к решению Собрания депутатов

Усть-Донецкого городского поселения

№107 от «30» ноября 2007г.

**Перечень квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы**

1. **Для замещения высших должностей муниципальной службы:**

а) высшее образование;

б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

в) знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Устава Ростовской области](http://docs.cntd.ru/document/804914240), устава муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда и делопроизводства, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну;

г) профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

**2. Для замещения главных должностей муниципальной службы:**

а) высшее образование;

б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Устава Ростовской области](http://docs.cntd.ru/document/804914240), устава муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

г) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

**3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы:**

а) высшее образование;

б) знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Устава Ростовской области](http://docs.cntd.ru/document/804914240), устава муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

в) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

**4. Для замещения старших должностей муниципальной службы:**

а) высшее образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего профессионального образования);

б) знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Устава Ростовской области](http://docs.cntd.ru/document/804914240), устава муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

в) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;