МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.03.2011 **№ 7**

Об утверждении квалификационных
требований для замещения должностей
муниципальной службы в аппарате
Городской Думы города Таганрога

На основании статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь типовыми квалификационными требованиями, предусмотренными статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области"

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Городской Думы города Таганрога (приложение 1).
2. Начальнику сектора по общим вопросам организационно-контрольного отдела Городской Думы (Пекшева И.Л.):
2.1. В месячный срок внести в должностные инструкции муниципальных служащих дополнения в части квалификационных требований.
2.2. Ознакомить муниципальных служащих Городской Думы города Таганрога с настоящим распоряжением под роспись.
2.3. Обеспечить передачу данного распоряжения для размещения на официальном сайте г.Таганрога в сети "Интернет".
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Городской Думы
города Таганрога **Ю.Стефанов**

Начальник юридического отдела
Городской Думы города Таганрога С.В.Аксенов

Приложение 1
к распоряжению председателя
Городской Думы
от 16.03.2011 № 7

Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы в аппарате
Городской Думы города Таганрога

Наименование должности муниципальной службы	Квалификационные требования
Помощник председателя Городской Думы	Для замещения должности помощника председателя Городской Думы назначается лицо, имеющее: 1.Высшее профессиональное образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. 3. Помощник председателя Городской Думы должен обладать профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей помощника председателя Городской Думы; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Помощник председателя Городской Думы должен владеть профессиональными навыками: работы в обеспечении выполнения поставленных председателем Городской Думы задач, в оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями общественных объединений, учреждений, предприятий и организаций, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, умения подготовки внутренних и исходящих документов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне.
Ведущий специалист Городской Думы	Для замещения должности ведущего специалиста назначается лицо, имеющее: 1. Высшее, профессиональное образование. 2. Стаж работы по специальности не менее двух лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие

	соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности Городской Думы, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Начальник организационно-контрольного отдела	Для замещения должности начальника организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1.Высшее профессиональное образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, органами местного самоуправления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Начальник сектора по общим вопросам организационно-контрольного отдела	Для замещения должности начальника сектора по общим вопросам организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. 3. Профессиональные знания:

	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, другими организациями и предприятиями; подготовки проектов нормативных правовых актов, обеспечения и контроля выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Ведущий специалист сектора по общим вопросам организационно-контрольного отдела	Для замещения должности ведущего специалиста сектора по общим вопросам организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж работы по специальности не менее двух лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных руководством задач и функций по организационному и информационному обеспечению Городской Думы, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, редактирования документации на высоком стилистическом уровне.
Специалист 1 категории сектора по общим	Для замещения должности специалиста 1 категории сектора по общим вопросам организационно-контрольного отдела назначается лицо,

вопросам организационно-контрольного отдела	имеющее: 1. Высшее или среднее профессиональное образование. 2. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности. 3.Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Городской Думы, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Начальник протокольного сектора организационно-контрольного отдела	Для замещения должности начальника протокольного сектора организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. 3.Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, другими организациями и предприятиями; подготовки проектов нормативных правовых актов, обеспечения и контроля выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Главный специалист протокольного сектора организационно-контрольного отдела	Для замещения должности главного специалиста протокольного сектора организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж работы по специальности не менее двух лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Ведущий специалист протокольного сектора организационно-контрольного отдела	Для замещения должности ведущего специалиста протокольного сектора организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж работы по специальности не менее двух лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных руководством задач и функций по организационному и информационному обеспечению Городской Думы, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Главный специалист организационно-контрольного отдела	Для замещения должности главного специалиста организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж работы по специальности не менее двух лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Начальник сектора по работе с постоянными комиссиями организационно-контрольного отдела	Для замещения должности начальника сектора по работе с постоянными комиссиями организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. 3.Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, другими

	организациями и предприятиями; подготовки проектов нормативных правовых актов, обеспечения и контроля выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции..
Ведущий специалист сектора по работе с постоянными комиссиями организационно-контрольного отдела	Для замещения должности ведущего специалиста сектора по работе с постоянными комиссиями организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж работы по специальности не менее двух лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных руководством задач и функций по организационному и информационному обеспечению Городской Думы, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Главный бухгалтер	Для замещения должности главного бухгалтера назначается лицо, имеющее: 1.Высшее профессиональное образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства, Правил охраны труда и противопожарной безопасности.

	4. Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, и органами местного самоуправления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Ведущий специалист бухгалтерии	Для замещения должности ведущего специалиста бухгалтерии назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж работы по специальности не менее двух лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных руководством задач и функций; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Начальник юридического отдела	Для замещения должности начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее: 1.Высшее профессиональное образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Устава Ростовской области, областных законов, постановлений Администрации Ростовской области, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Таганрог», иных муниципальных правовых актов города Таганрога, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; Правил ведения делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы;

	норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Главный специалист юридического отдела	Для замещения должности главного специалиста юридического отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж работы по специальности не менее двух лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Устава Ростовской области, областных законов, постановлений Администрации Ростовской области, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Таганрог», иных муниципальных правовых актов города Таганрога, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Начальник контрольно-ревизионного отдела	Для замещения должности начальника контрольно-ревизионного отдела назначается лицо, имеющее: 1.Высшее профессиональное образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; Правил ведения делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. 4. Профессиональные навыки: руководящей работы, работы в области государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Главный специалист контрольно-ревизионного отдела	Для замещения должности главного специалиста контрольно-ревизионного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее профессиональное образование. 2. Стаж работы по специальности не менее двух лет. 3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности.

	4. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы финансовой деятельности бюджетных учреждений, организаций, предприятий; осуществление ревизии бухгалтерских документов и отчетности, ее достоверности, а также контроль законности совершаемых финансовых операций, соответствия их законодательным и нормативным правовым актам, соблюдения установленного порядка налогообложения., обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Ознакомлены:

- Пекшева И.Л.
- Аксенов С.В.
- Ачкасова Л.С.
- Бакаева Л.А.
- Бережная С.В.
- Бурмистров А.В.
- Волошина Е.О.
- Гармидер Г.Б.
- Горбунова Г.А.
- Грушко О.В.
- Ерохина Т.М.
- Заславская Т.Ю.
- Кирякова Ю.В.
- Костомарова Е.И.
- Кочубей О.Г.
- Кривчук Н.В.
- Лаптева М.Ю.
- Неверова Г.В.
- Приходько Т.В.
- Пронин Э.В.
- Софянник Н.И.
- Субботина О.Г.
-Ховякова Т.Е.
- Шемонаева Е.В.