

**Контрольно-счетная палата Ростовской области
объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности:**

- заместитель начальника управления правового и кадрового обеспечения,
- начальник экспертно-аналитического отдела,
- начальник организационно-технического отдела,
- начальник отдела – главный бухгалтер,
- главный инспектор,
- инспектор,
- консультант управления правового и кадрового обеспечения,
- консультант экспертно-аналитического отдела,
- главный специалист управления правового и кадрового обеспечения,
- ведущий специалист управления правового и кадрового обеспечения (правовое сопровождение),
- ведущий специалист управления правового и кадрового обеспечения (кадровая работа),
- главный специалист экспертно-аналитического отдела,
- ведущий специалист экспертно-аналитического отдела,
- главный специалист (специалист по материально-техническому обеспечению (в том числе по закупкам для государственных нужд)) организационно-технического отдела,
- главный специалист (администратор сети) организационно-технического отдела,
- ведущий специалист (специалист по программному обеспечению, компьютерным сетям) организационно-технического отдела,
- ведущий специалист (специалист, обеспечивающий взаимодействие с прессой и общественностью) организационно-технического отдела,
- ведущий специалист бухгалтерии.

Право на участие в конкурсе имеют

граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам по должностям государственной гражданской службы Ростовской области в Контрольно-счетной палате Ростовской области

1. Категория «Руководители»
<i>1.1. Главная группа должностей</i>
1.1.1. Заместитель начальника управления правового и кадрового обеспечения (УПиКО)
<p>1. На должность заместителя начальника управления правового и кадрового обеспечения назначается лицо, имеющее:</p> <p>1.1. Высшее образование;</p> <p>1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, опыт работы на руководящих должностях или в системе контрольно-счетных органов.</p> <p>2. Заместитель начальника управления должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию Российской Федерации; - Федеральный закон от 21.07.1993 № 5885-1 «О государственной тайне»; - Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; - Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федеральный закон 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральный закон от 18.07.2011 № 238-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»; - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»; - Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- Федеральный закон от 07.05.2013 № 102-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских

служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «О периодах работы (службы), включаемых в стаж государственной службы федеральных государственных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1060 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе»;

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;
- Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
- Областной закон от 15.02.2008 № 872-ЗС «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области»;
- Областной закон от 16.04.2010 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;
- Областной закон от 10.05.2011 № 713-ЗС «Об областном государственном заказе на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 220 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Ростовской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Ростовской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 337 «Об утверждении нормативов стоимости образовательных услуг по профессиональной подготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 345 «Об утверждении примерной формы государственного контракта»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;

- основы организации труда, управления;

- основы делопроизводства;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в обеспечении информационной безопасности;

- основы проектного управления;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти Ростовской области основных задач и функций;

- системы межведомственного взаимодействия;

- системы управления государственными информационными ресурсами;

- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- системы управления электронными архивами;

- системы информационной безопасности;

- системы управления эксплуатацией;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Заместитель начальника управления должен иметь навыки:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;

- организации и обеспечения выполнения задач;

- инновационного мышления;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- квалифицированного планирования работы;

- эффективного планирования служебного времени;

- контроля, анализа и прогнозирования;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;
- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- мотивации подчиненных и стимулирования достижения результатов;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.1.2. Начальник экспертно-аналитического отдела (ЭАО)

1. На должность начальника экспертно-аналитического отдела назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование;

1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации

(государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, наличие опыта работы на руководящих должностях или в системе контрольно-счетных органов.

2. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;
- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;
- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- основы организации труда, управления;
- основы делопроизводства;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в обеспечении информационной безопасности;
- основы проектного управления;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами

государственной власти Ростовской области основных задач и функций;

- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами;
- системы информационной безопасности;
- системы управления эксплуатацией;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Начальник отдела должен иметь навыки:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- инновационного мышления;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- контроля, анализа и прогнозирования;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;
- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- мотивации подчиненных и стимулирования достижения результатов;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.1.3. Начальник организационно-технического отдела (ОТО)

1. На должность начальника организационно-технического отдела назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование;

1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, опыт работы на руководящих должностях или в системе контрольно-счетных органов.

2. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8 -ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об

утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19- ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 16.04.2010 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы организации труда, управления;

- основы делопроизводства;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в обеспечении информационной безопасности;
- основы проектного управления;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти Ростовской области основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами;
- системы информационной безопасности;
- системы управления эксплуатацией;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Начальник отдела должен иметь навыки:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- инновационного мышления;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- контроля, анализа и прогнозирования;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;
- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- мотивации подчиненных и стимулирования достижения результатов;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.1.4. Начальник отдела – главный бухгалтер

1. На должность начальника отдела – главного бухгалтера назначается лицо, имеющее:
 - 1.1. Высшее образование;
 - 1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, опыт работы на руководящих должностях или в системе контрольно-счетных органов.
2. Начальник отдела – главный бухгалтер должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 31. 07. 1998 № 146-ФЗ « Налоговый кодекс Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2011 № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;
- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- основы организации труда, управления;
- основы делопроизводства;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в обеспечении информационной безопасности;
- основы проектного управления;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти Ростовской области основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор,

обработку, хранение и анализ данных;

- системы управления электронными архивами;
- системы информационной безопасности;
- системы управления эксплуатацией;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Начальник отдела – главный бухгалтер должен иметь навыки:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- инновационного мышления;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- контроля, анализа и прогнозирования;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;
- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- мотивации подчиненных и стимулирования достижения результатов;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными

ресурсами;

- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами управления эксплуатацией;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2. Категория «специалисты»

2.1. Ведущая группа должностей

2.1.1. Главный инспектор

1. На должность главного инспектора назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование;

1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, наличие опыта работы на руководящих должностях или в системе контрольно-счетных органов.

2. Главный инспектор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- Приказ Минфина РФ от 06.12. 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;
- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;
- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;
- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы делопроизводства;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Главный инспектор должен иметь навыки:

- выполнения поставленных руководством задач;

- квалифицированного планирования работы;

- эффективного планирования служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности;

- инновационного мышления;

- разработки инициативных предложений по направлению деятельности;

- конструктивного ведения диалога;

- подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

- систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.1.2. Инспектор

1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование;

1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2. Инспектор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31. 07. 1998 № 146-ФЗ « Налоговый кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О

проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19 -ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 344 -ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;

- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы делопроизводства;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Инспектор должен иметь навыки:

- выполнения поставленных руководством задач;

- квалифицированного планирования работы;

- эффективного планирования служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности;

- инновационного мышления;

- разработки инициативных предложений по направлению деятельности;

- конструктивного ведения диалога;

- подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

- систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных

обязанностей.

2.1.3 Консультант ЭАО

1. На должность консультанта экспертно-аналитического отдела назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование;

1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2. Консультант должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31. 07. 1998 № 146-ФЗ « Налоговый кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885«Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским

служащим»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;

- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы делопроизводства;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных

обязанностей.

3. Консультант должен иметь навыки:

- выполнения поставленных руководством задач;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности;
- инновационного мышления;
- разработки инициативных предложений по направлению деятельности;
- конструктивного ведения диалога;
- подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.1.4 Консультант УПиКО

1. На должность консультанта управления правового и кадрового обеспечения назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование;

1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2. Консультант должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31. 07. 1998 № 146-ФЗ « Налоговый кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8 -ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;

- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы делопроизводства;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Консультант должен иметь навыки:

- выполнения поставленных руководством задач;

- квалифицированного планирования работы;

- эффективного планирования служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности;

- инновационного мышления;
- разработки инициативных предложений по направлению деятельности;
- конструктивного ведения диалога;
- подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Старшая группа должностей

2.2.1. Главный специалист УПиКО

1. На должность главного специалиста управления правового и кадрового обеспечения назначается лицо, имеющее:
 - 1.1. Высшее образование.
2. Главный специалист должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 31. 07. 1998 № 146-ФЗ « Налоговый кодекс Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Приказ Минфина РФ от 6.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;

- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в

Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- основы делопроизводства;

- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Главный специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;

- анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

- подготовки информационно-аналитических материалов;

- конструктивного ведения диалога;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.2. Главный специалист ЭАО

1. На должность главного специалиста экспертно-аналитического отдела назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование.

2. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31. 07. 1998 № 146-ФЗ « Налоговый кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими

служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Приказ Минфина РФ от 6.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;

- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

- Областной закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы делопроизводства;

- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Главный специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;
- анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- конструктивного ведения диалога;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Ведущий специалист УПиКО (правовое сопровождение)

1. На должность ведущего специалиста управления правового и кадрового обеспечения назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование.

2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31. 07. 1998 № 146-ФЗ « Налоговый кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- Приказ Минфина РФ от 6.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;
- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях

органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- основы делопроизводства;

- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Ведущий специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;

- анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

- подготовки информационно-аналитических материалов;

- конструктивного ведения диалога;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.4. Ведущий специалист ЭАО

1. На должность ведущего специалиста экспертно-аналитического отдела назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование.

2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31. 07. 1998 № 146-ФЗ « Налоговый кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ от 18.07.2005 № 813 Президента Российской Федерации «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»;

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Приказ Минфина РФ от 6.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;

- Областной закон от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области»;

- Областной закон от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области»;

- Областной закон от 25.12.2008 № 273-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областные законы Ростовской области об областном бюджете на соответствующий год;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы делопроизводства;

- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Ведущий специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;

- анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

- подготовки информационно-аналитических материалов;

- конструктивного ведения диалога;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.5. Ведущий специалист УПиКО (кадровая работа)

1. На должность ведущего специалиста управления правового и кадрового обеспечения назначается лицо, имеющее:

1.1. Высшее образование.

2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс

Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «О периодах работы (службы), включаемых в стаж государственной службы федеральных государственных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности

государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе»

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 220 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Ростовской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Ростовской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 337 «Об утверждении нормативов стоимости образовательных услуг по профессиональной подготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 345 «Об утверждении примерной формы государственного контракта»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- основы делопроизводства;
- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Ведущий специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;
- анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- конструктивного ведения диалога;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Категория «Обеспечивающие специалисты»

2.1. Старшая группа должностей

3.1.1. Главный специалист (администратор сети) ОТО

1. На должность главного специалиста (администратор сети) организационно-технического отдела назначается лицо, имеющее:

1.1. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 27.07.2004 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- основы делопроизводства;
- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти Ростовской области основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами;
- системы информационной безопасности;
- системы управления эксплуатацией;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Главный специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- конструктивного ведения диалога;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами управления эксплуатацией;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Главный специалист (специалист по материально-техническому обеспечению (в том числе по закупкам для государственных нужд)) ОТО

1. На должность главного специалиста (специалиста по материально-техническому обеспечению (в том числе по закупкам для государственных нужд)) организационно-технического отдела назначается лицо, имеющее:

1.1. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ФЗ «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 19.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы делопроизводства;

- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Главный специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;

- подготовки информационно-аналитических материалов;

- конструктивного ведения диалога;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.3. Ведущий специалист (специалист по программному обеспечению, компьютерным сетям) ОТО

1. На должность ведущего специалиста (специалист по программному обеспечению, компьютерным сетям) организационно-технического отдела назначается лицо, имеющее:

1.1. Среднее профессиональное образование, соответствующее

направлению деятельности.

2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- основы делопроизводства;
- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти Ростовской области основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами;
- системы информационной безопасности;
- системы управления эксплуатацией;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Ведущий специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- конструктивного ведения диалога;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Ведущий специалист (специалист обеспечивающий взаимодействие с прессой и общественностью) ОТО

1. На должность ведущего специалиста (специалист обеспечивающий взаимодействие с прессой) организационно-технического отдела назначается лицо, имеющее:

1.1. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- основы делопроизводства;
- основы организации работы по взаимодействию с другими

государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Ведущий специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- конструктивного ведения диалога;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Ведущий специалист бухгалтерии

1. На должность ведущего специалиста бухгалтерии назначается лицо, имеющее:

1.1. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказ Минфина РФ от 21.12.2011 № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;

- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных служащих Ростовской области»;

- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;

- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;

- основы делопроизводства;

- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

3. Ведущий специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;

- подготовки информационно-аналитических материалов;

- конструктивного ведения диалога;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- работы с межведомственной системой электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Перечень документов, которые необходимо предоставить для участия в конкурсе

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Контрольно-счетную палату Ростовской области:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии (3x4);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (**заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы**);
- копию трудовой книжки;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009г. № 984н);
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Ростовской области (Приложение № 5);
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Ростовской области (Приложение № 6), в соответствии с Перечнем должностей^{<1>}, утвержденным Постановлением Правительства РО от 27.06.2013 № 419.

^{<1>} К данному Перечню относятся следующие должности Контрольно-счетной палаты Ростовской области: заместитель начальника управления правового и кадрового обеспечения, начальник экспертно-аналитического отдела, начальник организационно-технического отдела, начальник отдела – главный бухгалтер; главный инспектор, инспектор, главный специалист (специалист по материально-техническому обеспечению (в том числе по закупкам для государственных нужд)) организационно-технического отдела.

Прием заявлений и документов

Прием заявлений и документов для участия в конкурсе осуществляет управление правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме (с 10.02.2014г. по 02.03.2014г. включительно).

Документы принимаются ежедневно с 15.00 до 17.00, по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112, каб. 576, контактный телефон – 240-13-32.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Проведение конкурса

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательными и нормативными актами методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, результатов психологического тестирования.

Дата проведения второго этапа конкурса будет сообщена претендентам в индивидуальном порядке.

Место проведения конкурса – Контрольно-счетная палата Ростовской области, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112, к. 573.