

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«02» октября 2017 г.

№ 199-ро

г. Старый Оскол

О рекомендуемых квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Старооскольского городского округа, не обладающих правами юридического лица

В целях включения квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям в должностные инструкции муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Старооскольского городского округа, не обладающих правами юридического лица, руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области:

1. Утвердить рекомендуемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих:

- отдела муниципального финансового контроля администрации Старооскольского городского округа согласно приложению 1;
- информационно-аналитического отдела (пресс-службы) администрации Старооскольского городского округа согласно приложению 2;

- департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа согласно приложению 3;

- управления безопасности администрации Старооскольского городского округа согласно приложению 4;

- департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации) администрации Старооскольского городского округа согласно приложению 5;

- департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа согласно приложению 6;

- департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа согласно приложению 7.

2. Рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Старооскольского городского округа, не обладающих правами юридического лица, при разработке должностных инструкций муниципальных служащих руководствоваться настоящим распоряжением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата администрации.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

Е.Ю. Полякова

Приложение 1
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «02» октября 2017 года № 199-ро

**Рекомендуемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения
должностных обязанностей муниципальных служащих отдела муниципального финансового контроля
администрации Старооскольского городского округа**

Наименование должности	Группа должностей	Знание законодательства по предметной области деятельности	Специальные знания и умения по предметной области деятельности
1	2	3	4
Начальник отдела муниципального финансового контроля	Главная	Основ бюджетного законодательства; Основ трудового права; Основ гражданского права; Основ законодательства о противодействии коррупции; Законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основных положений нормативно – правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд; Основных положений нормативно – правовой базы регламентирующих правоотношения в сфере проведения ревизий, проверок и принятия соответствующих мер по их результатам;	Знание основных требований (стандартов) к порядку организации и осуществления финансового контроля; Знание основ управления персоналом; Знание принципов и основных положений закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц; Навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, отраслевых (функциональных) департаментов и управлений, учреждений, предприятий и организаций городского округа; Навык мониторинга сведений, относящихся к компетенции отдела; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык проведения тематических проверок; Навыки анализа и обобщения материалов по вопросам входящим в компетенцию отдела;

1	2	3	4
		<p>Основных положений нормативно – правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки осуществления финансового контроля, в т.ч. за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений; Навык подготовки информации о результатах контрольной деятельности; Навыки подготовки и направления в адрес ревизуемых организаций представления по результатам проведенного контрольного мероприятия; Навыки проведения проверок организации бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверности отчетности; Навык подготовки муниципальных нормативно – правовых актов</p>
<p>Заместитель начальника отдела муниципального финансового контроля</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ бюджетного законодательства; Основ трудового права; Основ гражданского права; Основ законодательства о противодействии коррупции; Законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основных положений нормативно – правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд; Основных положений нормативно – правовой базы регламентирующих правоотношения в сфере проведения ревизий, проверок и принятия соответствующих мер по их результатам;</p>	<p>Знание основных требований (стандартов) к порядку организации и осуществления финансового контроля; Знание основ управления персоналом; Знание принципов и основных положений закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц; Навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, отраслевых (функциональных) департаментов и управлений, учреждений, предприятий и организаций городского округа; Навык мониторинга сведений, относящихся к компетенции отдела; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык проведения тематических проверок; Навыки анализа и обобщения материалов по вопросам,</p>

1	2	3	4
		<p>Основных положений нормативно – правовой базы в области проектного управления</p>	<p>входящим в компетенцию отдела; Навык осуществления финансового контроля, в т.ч. за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений; Навык подготовки информации о результатах контрольной деятельности; Навык подготовки и направления в адрес ревизуемых организаций представления по результатам проведенного контрольного мероприятия; Навыки проведения проверок организации бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверности отчетности</p>
<p>Главный специалист отдела муниципального финансового контроля</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Основ бюджетного законодательства; Основ трудового права; Основ гражданского права; Основ законодательства о противодействии коррупции; Законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основных положений нормативно – правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд; Основных положений нормативно – правовой базы регламентирующих правоотношения в сфере проведения ревизий, проверок и принятия соответствующих мер по их результатам; Основных положений нормативно –</p>	<p>Навык подготовки муниципальных нормативно – правовых актов; Знание основных требований (стандартов) к порядку осуществления финансового контроля; Знание принципов и основных положений закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц; Навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, отраслевых (функциональных) департаментов и управлений, учреждений, предприятий и организаций городского округа; Навык мониторинга сведений, относящихся к компетенции отдела; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык проведения тематических проверок; Навык анализа и обобщения материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p>

1	2	3	4
		<p>правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навык осуществления финансового контроля, в т.ч. за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>Навык подготовки информации о результатах контрольной деятельности;</p> <p>Навык подготовки и направления в адрес ревизуемых организаций представления по результатам проведенного контрольного мероприятия;</p> <p>Навыки проведения проверок организации бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверности отчетности;</p> <p>Навыки в подготовке муниципальных нормативно – правовых актов</p>
<p>Ведущий специалист отдела муниципального финансового контроля</p>	<p>Старшая</p>	<p>Основ бюджетного законодательства;</p> <p>Основ трудового права;</p> <p>Основ гражданского права;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основных положений нормативно – правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Основных положений нормативно – правовой базы регламентирующих правоотношения в сфере проведения ревизий, проверок и принятия соответствующих мер по их результатам;</p>	<p>Знание основных требований (стандартов) к порядку осуществления финансового контроля;</p> <p>Знание принципов и основных положений закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;</p> <p>Навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, отраслевых (функциональных) департаментов и управлений, учреждений, предприятий и организаций городского округа;</p> <p>Навык мониторинга сведений, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;</p> <p>Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;</p> <p>Навык проведения тематических проверок;</p> <p>Навыки анализа и обобщения материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>Навык осуществления финансового контроля, в т.ч. за</p>

1	2	3	4
		Основных положений нормативно – правовой базы в области проектного управления	деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений; Навык подготовки информации о результатах контрольной деятельности; Навыки подготовки и направления в адрес ревизуемых организаций представления по результатам проведенного контрольного мероприятия; Навык проведения проверок организации бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверности отчетности

Приложение 2
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «02» октября 2017 года № 199-ро

**Рекомендуемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для
исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих информационно-аналитического отдела
(пресс-службы) администрации Старооскольского городского округа**

Наименование должности	Группа должностей	Знание законодательства по предметной области деятельности	Специальные знания и умения по предметной области деятельности
1	2	3	4
Начальник информационно-аналитического отдела (пресс-службы)	Главная	Законодательства о средствах массовой информации; Законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Законодательства о функционировании официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Основ административного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ трудового законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;	Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа; Знание муниципальной программы развития системы обеспечения населения информацией о деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Медиа пространства территории округа; Владения политической ситуацией; Построения конструктивного диалога с пресс-службами и средствами массовой информации всех уровней; Навыки публичного выступления; Подготовки текстов официальных выступлений и комментариев, пресс-релизов, объявлений, новостных сообщений и др. ; Навыки литературной обработки текстов; Знание специфики работы редакций различных средств массовой информации; Мониторинга медиа пространства; Навыки фото- и видеосъемки

1	2	3	4
		<p>Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	
<p>Главный специалист информационно-аналитического отдела (пресс-службы)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Законодательства о средствах массовой информации;</p> <p>Законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Законодательства о функционировании официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного</p>	<p>Знание медиа пространства территории округа;</p> <p>Знание основных положений муниципальной программы развития системы обеспечения населения информацией о деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Взаимодействия с пресс-службами и средствами массовой информации всех уровней;</p> <p>Умение подготовки текстов официальных выступлений и комментариев, пресс-релизов, объявлений, новостных сообщений и др.;</p> <p>Навыки литературной обработки текстов;</p> <p>Навыки аналитической работы, подготовки делового письма, консультирования, подготовки профессиональных заключений;</p> <p>Знание специфики работы редакций различных средств массовой информации;</p> <p>Навыки мониторинга медиа пространства;</p> <p>Навыки администрирования официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки фото- и видеосъемки</p>

1	2	3	4
<p>Ведущий специалист информационно-аналитического отдела (пресс-службы)</p>	<p>Старшая</p>	<p>управления</p> <p>Законодательства о средствах массовой информации;</p> <p>Законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Законодательства о функционировании официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание медиа пространства территории округа;</p> <p>Навыки взаимодействия с пресс-службами и средствами массовой информации всех уровней;</p> <p>Подготовки текстов пресс-релизов, объявлений, новостных сообщений и др.;</p> <p>Навыки литературной обработки текстов;</p> <p>Навыки аналитической работы, подготовки делового письма, консультирования;</p> <p>Рассмотрения обращений граждан и организаций;</p> <p>навыки мониторинга медиа пространства;</p> <p>Администрирования официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки фото- и видеосъемки</p>

Приложение 3
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «02» октября 2017 года №199-ро

Рекомендуемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности муниципальными служащими департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа

Наименование должности	Группа должностей	Знание законодательства по предметной области деятельности	Специальные знания и навыки по предметной области деятельности
1	2	3	4
Первый заместитель главы администрации по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству	Высшая	Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ законодательства об административных правонарушениях; Основ жилищного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ градостроительного законодательства; Законодательства в области жилищно-коммунального хозяйства, организации муниципального жилищного контроля, экологии и природопользования, рекреационной деятельности; Законодательства об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей,	Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа; Знание основ управления персоналом; знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Навыки мониторинга информации по Направлениям деятельности; Навыки экспертизы нормативных актов; Навык проведения семинаров, совещаний, круглых столов; Навык анализа статистических данных; Владение современными персонал – технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация и стимулирование, развитие); Навык проведения служебных проверок; Навыки обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Навык рассмотрения, контроля и учета обращений и жалоб граждан и организаций;

1	2	3	4
		<p>оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;</p> <p>Законодательства об улучшении жилищных условий граждан, усыновивших детей;</p> <p>Законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;</p> <p>Законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;</p> <p>Законодательства в области водоснабжения и водоотведения;</p> <p>Законодательства в области предоставления земельных участков многодетным семьям;</p> <p>Законодательства о статусе военнослужащих;</p> <p>Законодательства о ветеранах;</p> <p>Законодательства в области улучшения жилищных условий гражданам, выезжающим из районов крайнего севера и приравненным к ним местностей;</p> <p>Законодательства о вынужденных переселенцах;</p> <p>Законодательства о социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС;</p> <p>Законодательства о социальной защите инвалидов в Российской Федерации;</p>	<p>Навык организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации;</p> <p>Знание административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;</p> <p>Навыки координации в установленном порядке деятельности подведомственных предприятий и учреждений жилищно-коммунального, строительного, транспортного комплексов;</p> <p>Знание порядка финансирования и расходования финансовых средств подведомственных предприятий и учреждений;</p> <p>Знание основных направлений развития жилищного строительства на территории муниципального образования;</p> <p>Знание основных направлений совершенствования и развития дорожной сети в муниципальном образовании;</p> <p>Знание основных направлений совершенствования и развития транспортной инфраструктуры муниципального образования;</p> <p>Знание основных направлений государственной политики в области природопользования и охраны окружающей среды;</p> <p>Навыки осуществления контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;</p> <p>Навыки осуществления контроля за содержанием, благоустройством и озеленением территории муниципального образования, организацией системы сбора и вывоза отходов;</p> <p>Навыки осуществления контроля за качеством предоставления услуг потребителям в жилищно-</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации;</p> <p>Законодательства о безопасности дорожного движения;</p> <p>Законодательства о железнодорожном транспорте;</p> <p>Законодательства о транспортной безопасности;</p> <p>Законодательства в области транспортного обслуживания населения;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основы охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ законодательства об информационной открытости органов власти;</p> <p>Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Основ правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ), программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;</p>	<p>коммунальном хозяйстве и надзора за подготовкой к работам в осенне-зимний период;</p> <p>Знание порядка финансирования программ за счет средств соответствующего бюджета;</p> <p>Навыки осуществления контроля за вводом объектов в эксплуатацию;</p> <p>Навыки организации транспортного обслуживания населения, создания благоприятных и безопасных дорожных условий на территории муниципального образования;</p> <p>Навык координации предоставления услуг связи на территории муниципального образования в соответствии с действующим Законодательством;</p> <p>Навыки сбора, мониторинга, анализа и прогнозирования основных экономических и социальных показателей;</p> <p>Навык взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления;</p> <p>Навык взаимодействия с региональными и муниципальными СМИ;</p> <p>Навык оформления кадровой документации;</p> <p>знание порядка планирования и расходования средств;</p> <p>Навык ведения телефонных переговоров;</p> <p>Навыки организации архивного хранения документов</p>

1	2	3	4
		<p>Основных положений правовой базы в области проектного управления; Законодательства о защите персональных данных; Основ нормативно-методической базы делопроизводства, документооборота и архивного дела; Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Основ законодательства в области кадровой политики; Основ процессуального законодательства; Основ законодательства в области стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития</p>	
<p>Заместитель начальника департамента по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Высшая</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод; Законодательства о муниципальной службе; Основ бюджетного законодательства; Основ законодательства о мобилизационной подготовке и мобилизации; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства в области жилищно-</p>	<p>Навык принятия решения, рассматривания ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат; Навык управления своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов; Умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата; Навыки нахождения пути для достижения результата</p>

1	2	3	4
		<p>коммунального хозяйства; Жилищного законодательства; Основ градостроительного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ земельного законодательства; Основ транспортного законодательства; Законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения; Законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд; Законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы; Осуществления контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях; Владения знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов; Следования социальным стандартам и требованиям служебной этики; Навык замечать и анализировать различные факторы, влияющие на ситуацию, находить структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях; Применения установленных стандартов, правил и процедур в соответствии с конкретной ситуацией, способность действовать в случае изменения ситуации; Навык нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных; Постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, Навыки повышения уровня образования своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи; Навык проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; Навыки публичного выступления на собраниях; Навыки объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;</p>

1	2	3	4
			<p>Навыки руководствоваться в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;</p> <p>Знание структур общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;</p> <p>Навыки деятельности в рамках проектного управления, умение выполнять отдельные функции в проекте;</p> <p>Знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления</p>
<p>Заместитель начальника департамента по строительству департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Высшая</p>	<p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ налогового законодательства;</p> <p>Основ бюджетного законодательства;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ уголовного законодательства;</p> <p>Основ законодательства об административных правонарушениях;</p> <p>Законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;</p> <p>Основы земельного законодательства;</p> <p>Основ градостроительного законодательства;</p> <p>Законодательства в области проектирования и архитектуры;</p> <p>Основ законодательства в области жилищного строительства, в целях</p>	<p>Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа;</p> <p>Знание основ управления персоналом;</p> <p>Навыки мониторинга информации по направлениям деятельности;</p> <p>Навыки разработки проектов нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки экспертизы нормативно-правовых актов органов местного самоуправления;</p> <p>Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов;</p> <p>Навыки подготовки и проведения семинаров, совещаний, круглых столов;</p> <p>Навыки подготовки информационных материалов: статей, релизов и т.д.;</p> <p>Навыки подготовки документов в судебные, контрольные и надзорные органы;</p> <p>Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям</p>

1	2	3	4
		<p>стимулирования развития жилищного строительства на территории Белгородской области;</p> <p>Законодательства в области строительных норм и правил, технических регламентов;</p> <p>Законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;</p> <p>Основ законодательства по развитию транспортной системы России;</p> <p>Основ законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ законодательства в области охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ законодательства об информационной открытости органов власти;</p> <p>Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Знание правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ), программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, в сфере предоставления муниципальных</p>	<p>деятельности;</p> <p>Навыки обработки статистических данных;</p> <p>Владение современными персонал – технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация и стимулирование, развитие);</p> <p>Навыки проведения служебных проверок;</p> <p>Навыки обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Навыки рассмотрения, контроля и учета обращений граждан и организаций;</p> <p>Навыки организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации;</p> <p>Знание административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;</p> <p>Навыки координации в установленном порядке деятельности подведомственных предприятий и учреждений строительного комплекса;</p> <p>Навыки анализа действующих программ в сфере строительства, реализуемых на территории муниципального образования;</p> <p>Навыки проведения мониторинга инвестиционных проектов в сфере строительства;</p> <p>Знание порядка финансирования и расходования финансовых средств подведомственных предприятий и учреждений;</p> <p>Знание основных направлений развития жилищного строительства на территории муниципального образования;</p> <p>Знание порядка финансирования программ за счет средств соответствующих бюджетов;</p>

1	2	3	4
		<p>услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Основ нормативно-методических рекомендаций и требований по делопроизводству, документообороту и архивному делу;</p> <p>Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Основных положений правовой базы в области кадровой политики;</p> <p>Основы процессуального законодательства;</p> <p>Знание основных положений правовой базы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития</p>	<p>Навыки взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления;</p> <p>Навыки взаимодействия с региональными и муниципальными СМИ;</p> <p>Знание порядка планирования и расходования средств соответствующих бюджетов;</p> <p>Навыки ведения телефонных переговоров</p>
<p>Начальник жилищного управления департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ налогового законодательства;</p> <p>Основ бюджетного законодательства;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ уголовного законодательства;</p> <p>Основ законодательства об административных правонарушениях;</p> <p>Основ жилищного законодательства;</p>	<p>Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа;</p> <p>Знание основ управления персоналом;</p> <p>Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах;</p> <p>Навыки мониторинга информации по направлениям деятельности;</p> <p>Навыки экспертизы нормативно-правовых актов органов местного самоуправления;</p> <p>Навыки проведения семинаров, совещаний, круглых</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства в области жилищно-коммунального хозяйства, организации муниципального жилищного контроля;</p> <p>Законодательства об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;</p> <p>Законодательства об улучшении жилищных условий граждан, усыновивших детей;</p> <p>Законодательства о статусе военнослужащих;</p> <p>Законодательства о ветеранах;</p> <p>Законодательства в области улучшения жилищных условий гражданам, выезжающим из районов крайнего севера и приравненным к ним местностей;</p> <p>Законодательства о вынужденных переселенцах;</p> <p>Законодательства о социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС;</p> <p>Законодательства о социальной защите инвалидов в Российской Федерации;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p>	<p>столов;</p> <p>Навыки анализа статистических данных;</p> <p>Навык проведения служебных проверок;</p> <p>Навыки обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Навыки рассмотрения, контроля и учета обращений и жалоб граждан и организаций;</p> <p>Навыки организации и проведения работы по защите конфиденциальной информации;</p> <p>Знание административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;</p> <p>Знание основных направлений развития жилищного строительства на территории муниципального образования;</p> <p>Навыки осуществления контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;</p> <p>Знание порядка финансирования программ за счет средств соответствующего бюджета;</p> <p>Навыки взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления;</p> <p>Навыки взаимодействия с региональными и муниципальными СМИ;</p> <p>Навыки контроля за исполнением документов и поручений руководителя департамента;</p> <p>Знание порядка планирования и расходования средств;</p> <p>Навыки ведения телефонных переговоров</p>

1	2	3	4
		<p>Основ законодательства об информационной открытости органов власти;</p> <p>Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Знание правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ), программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Основ нормативно-методической базы делопроизводства, документооборота и архивного дела;</p> <p>Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Основных положений правовой базы в области кадровой политики;</p> <p>Основ процессуального законодательства;</p> <p>Знание основных положений правовой базы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития</p>	

1	2	3	4
<p>Заместитель начальника жилищного управления департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ законодательства об административных правонарушениях; Основ жилищного законодательства; Законодательства в области жилищно-коммунального хозяйства, организации муниципального жилищного контроля; Законодательства об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа; Законодательства об улучшении жилищных условий граждан, усыновивших детей; Законодательства о статусе военнослужащих; Законодательства о ветеранах; Законодательства в области улучшения жилищных условий гражданам, выезжающим из районов крайнего севера и приравненным к ним местностей; Законодательства о вынужденных переселенцах; Законодательства о социальной защите граждан, подвергшихся воздействию</p>	<p>Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа; Знание основ управления персоналом; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Навыки мониторинга информации по направлениям деятельности; Навыки экспертизы нормативно-правовых актов органов местного самоуправления; Навыки проведения семинаров, совещаний, круглых столов; Навыки анализа статистических данных; Навыки проведения служебных проверок; Навыки обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Навыки рассмотрения, контроля и учета обращений и жалоб граждан и организаций; Навыки организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации; Знание административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг; Знание основных направлений развития жилищного строительства на территории муниципального образования; Навыки осуществления контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда; Знание порядка финансирования программ за счет средств соответствующего бюджета; Навыки взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления;</p>

1	2	3	4
		<p>радиации вследствие катастрофы на черновобильской АЭС;</p> <p>Законодательства о социальной защите инвалидов в Российской Федерации;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ законодательства в области охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ законодательства об информационной открытости органов власти;</p> <p>Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ), программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Основных требований нормативно-методической базы делопроизводства, документооборота и архивного дела;</p>	<p>Навыки взаимодействия с региональными и муниципальными СМИ;</p> <p>Навыки контроля за исполнением документов и поручений руководителя департамента;</p> <p>Знание порядка планирования и расходования средств;</p> <p>Навыки ведения телефонных переговоров</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Основных положений правовой базы в области кадровой политики;</p> <p>Основ процессуального законодательства;</p> <p>Основных положений правовой базы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития</p>	
<p>Главный специалист жилищного управления департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>Законодательства о введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>Законодательства об устойчивом развитии сельских территорий;</p> <p>Законодательства о ветеранах;</p> <p>Законодательства о социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа;</p> <p>Законодательства о статусе военнослужащих;</p> <p>Законодательства в области улучшения жилищных условий граждан, выезжающих из районов крайнего севера и приравненным к ним местностей;</p> <p>Законодательства в области улучшения жилищных условий молодых семей;</p> <p>Законодательства о вынужденных переселенцах;</p>	<p>Навыки организации проведения приема граждан;</p> <p>Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах;</p> <p>Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;</p> <p>Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навыки подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления;</p> <p>Знание основ проведения организационных мероприятий по направлениям деятельности;</p> <p>Навыки ведения деловых переговоров;</p> <p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства в сфере реализации программ переселения граждан из аварийного жилищного фонда;</p> <p>Основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Основ законодательства в области делопроизводства, документооборота и архивного дела;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства о персональных данных;</p> <p>Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	
<p>Ведущий специалист жилищного управления департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Старшая</p>	<p>Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>Законодательства в сфере реализации программ переселения граждан из аварийного жилищного фонда;</p> <p>Законодательства о социальной поддержке детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;</p> <p>Законодательства в области формирования арендного жилья;</p> <p>Законодательства в области обеспечения</p>	<p>Навыки организации проведения приема граждан;</p> <p>Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах;</p> <p>Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;</p> <p>Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навыки подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и</p>

1	2	3	4
		<p>социальными выплатами на строительство (приобретение) жилья гражданами, проживающими и работающими в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам;</p> <p>Основ нормативно-методической базы в сфере делопроизводства, документооборота и архивного дела;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства о персональных данных;</p> <p>Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>Основ законодательства в области проектного управления</p>	<p>органами местного самоуправления;</p> <p>Знание основ проведения мероприятий по направлениям деятельности;</p> <p>Навыки ведения деловых переговоров;</p> <p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа</p>
<p>Начальник управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ градостроительного законодательства;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ земельного законодательства;</p> <p>Основ жилищного законодательства;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ законодательства об административных правонарушениях;</p> <p>правовые аспекты в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, в сфере предоставления государственных</p>	<p>Знание основ управления персоналом;</p> <p>Знание основных направлений развития жилищного строительства на территории Белгородской области;</p> <p>Навыки аналитики и мониторинга по направлениям осуществления служебной деятельности;</p> <p>Навыки взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти;</p> <p>Навыки работы с обращениями граждан и организаций;</p> <p>Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов по направлениям осуществления служебной деятельности;</p> <p>Навыки организации совместной деятельности;</p>

1	2	3	4
		<p>услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; Законодательства о рекламе; Законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки консультирования по вопросам в сфере градостроительства; Навыки ведения деловых переговоров, проведения совещаний, публичных выступлений; Навыки ведения телефонных переговоров; Разработка муниципальных правовых актов; Навыки принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности государственных программ Белгородской области</p>
<p>Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ градостроительного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ земельного законодательства; Основ жилищного законодательства; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства об административных правонарушениях; Правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; Законодательства о рекламе; Законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Знание основных направлений развития жилищного строительства на территории Белгородской области; Навыки аналитики и мониторинга по направлениям осуществления служебной деятельности; Навыки взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти; Навыки работы с обращениями граждан и организаций; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов по направлениям осуществления служебной деятельности; Навыки организации совместной деятельности; Навыки консультирования по вопросам в сфере градостроительства; Навыки ведения деловых переговоров, проведения совещаний, публичных выступлений; Навыки ведения телефонных переговоров; Разработка муниципальных правовых актов;</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности государственных программ Белгородской области</p>
<p>Начальник отдела разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Законодательства в сфере градостроительной деятельности;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ жилищного законодательства;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ земельного законодательства;</p> <p>Основ законодательства об информационной открытости органов власти;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Строительных норм и правил, технических регламентов;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Нормативно-технических регламентов координирующих архитектурную и градостроительную деятельность;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание основ Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки организации работы по предоставлению муниципальных услуг в области градостроительной деятельности;</p> <p>Навыки участия в работе межведомственных рабочих групп, комиссий по вопросам, находящимся в компетенции отдела;</p> <p>Навыки организации работы в системе межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций;</p> <p>Навыки подготовки отчетов, аналитических материалов, заключений в области градостроительства;</p> <p>Навыки составления делового письма;</p> <p>Навыки взаимодействия с представителями федеральных, региональных и муниципальных органов власти;</p> <p>Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов по направлению деятельности;</p> <p>навык разработки муниципальных правовых актов</p>

1	2	3	4
<p>Главный специалист отдела разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Законодательства в сфере градостроительной деятельности; Основ гражданского законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ административного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства о противодействии коррупции; Строительных норм и правил, технических регламентов; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Нормативно-технических регламентов координирующих архитектурную и градостроительную деятельность; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание основ Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Навык взаимодействия с представителями федеральных, региональных и муниципальных органов власти; Навык подготовки и выдачи документов по предоставлению муниципальных услуг в области градостроительной деятельности; Навыки составления делового письма; Знание основ делопроизводства; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций; Навыки подготовки отчётов, аналитических материалов, заключений в области градостроительства; Участие в работе межведомственных рабочих групп, комиссий по вопросам находящимся в компетенции отдела; Навыки подготовки запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия; Навыки разработки муниципальных правовых актов</p>
<p>Ведущий специалист отдела разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента по</p>	<p>Старшая</p>	<p>Законодательства в сфере градостроительной деятельности; Основ гражданского законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ административного законодательства; Основ законодательств о противодействии коррупции; Строительных норм и правил, технических регламентов;</p>	<p>Знание основ Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Навыки взаимодействия с представителями федеральных, региональных и муниципальных органов власти; Навыки подготовки и выдачи документов по предоставлению муниципальных услуг в области градостроительной деятельности; Навыки составления делового письма; Знание основ делопроизводства;</p>

1	2	3	4
строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству		Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Нормативно-технических регламентов, координирующих проектную, архитектурную и градостроительную деятельность; Основных положений правовой базы в области проектного управления	Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций; Навыки подготовки отчетов, аналитических материалов, заключений в области градостроительства; Навыки разработки муниципальных правовых актов
Начальник отдела по контролю за градостроительной деятельностью управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству	Ведущая	Градостроительного законодательства; Законодательства о рекламе; Основ гражданского законодательства; Основ административного законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Строительных норм и правил; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Основных положений правовой базы в области управления проектами	Навыки взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти; Навыки работы с обращениями граждан и организаций; Навыки проведения мониторинга и подготовки аналитического и информационного материалов по направлению деятельности; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов по направлению деятельности; организация работы по предоставлению муниципальных услуг по направлению деятельности; Организация работы в системе межведомственного электронного взаимодействия; Навыки составления делового письма; Навыки консультирования по вопросам в сфере градостроительства; Навыки ведения телефонных переговоров; Навыки разработки муниципальных правовых актов
Главный специалист отдела по контролю за градостроитель-	Ведущая	Градостроительного законодательства; Законодательства о рекламе; Основ гражданского законодательства; Основ административного законодательства;	Навыки взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти; Навыки работы с обращениями граждан и организаций; Навыки проведения мониторинга и подготовки

1	2	3	4
<p>ной деятельностью управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>		<p>Основ жилищного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Строительных норм и правил; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Основных положений правовой базы в области управления проектами</p>	<p>аналитического и информационного материалов по направлению деятельности; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов по направлению деятельности; навык составления делового письма; Навыки консультирования по вопросам в сфере градостроительства; Навыки ведения телефонных переговоров; разработка муниципальных правовых актов</p>
<p>Начальник отдела генплана и информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Законодательства в сфере градостроительной деятельности; Основ земельного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ административного законодательства; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства о противодействии коррупции; Строительных норм и правил; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Нормативно-технических регламентов координирующих архитектурную и градостроительную деятельность; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание основ Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций; Навыки систематизации и подготовки аналитического, информационного материалов; Навыки составления делового письма; Навыки взаимодействия с представителями федеральных, региональных и муниципальных органов власти; Навыки организации и проведения совещаний; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов по направлению деятельности; Навыки участия в работе межведомственных рабочих комиссий, групп; Навыки разработки муниципальных правовых актов</p>

1	2	3	4
<p>Заместитель начальника отдела генплана и информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Законодательства в сфере градостроительной деятельности; Основ земельного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ административного законодательства; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства о противодействии коррупции; Строительных норм и правил; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Нормативно-технических регламентов координирующих архитектурную и градостроительную деятельность; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание основ Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций; Навыки систематизации и подготовки аналитического, информационного материалов; Навыки составления делового письма; Навыки взаимодействия с представителями федеральных, региональных и муниципальных органов власти; Навыки организации и проведения совещаний; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов по направлению деятельности; Навыки в работе межведомственных рабочих комиссий, групп; Навыки разработки муниципальных правовых актов</p>
<p>Главный специалист отдела генплана и информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроитель-</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Законодательства в сфере градостроительной деятельности; Основ земельного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ административного законодательства; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства о противодействии коррупции; Строительных норм и правил, технических</p>	<p>Знание основ Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций; Навыки систематизации и подготовки аналитического, информационного материалов; Навыки составления делового письма; Навыки взаимодействия с представителями федеральных, региональных и муниципальных органов власти; Навыки организации и проведения совещаний; Навыки разработки и реализации программ,</p>

1	2	3	4
ства департамента по строительству, транспорту и жилищно- коммунальному хозяйству		регламентов; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Нормативно-технических регламентов координирующих архитектурную и градостроительную деятельность; Основных положений правовой базы в области проектного управления	концепций, проектов по направлению деятельности; Навыки участия в работе межведомственных рабочих комиссий, групп; Навыки разработки муниципальных правовых актов
Ведущий специалист отдела генплана и информационно- го обеспечения градостроительн ой деятельности управления архитектуры и градостроитель- ства департамента по строительству, транспорту и жилищно- коммунальному хозяйству	Старшая	Законодательства в сфере градостроительной деятельности; Основ земельного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ административного законодательства; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства о противодействии коррупции; Строительных норм и правил; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Нормативно-технических регламентов, координирующих архитектурную и градостроительную деятельность; Основных положений правовой базы в области проектного управления	Знание основ Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций; Навыки систематизации и подготовки аналитического, информационного материалов; Навык составления делового письма; Навыки взаимодействия с представителями федеральных, региональных и муниципальных органов власти; Навыки организации и проведения совещаний; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов по направлению деятельности; Навыки в работе межведомственных рабочих комиссий, групп; Навыки разработки муниципальных правовых актов
Начальник управления транспорта и связи	Главная	Законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в	Основ управления персоналом; Навыки организации проведения приема граждан; Основ требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах;

1	2	3	4
<p>департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>		<p>Российской Федерации; Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта; Законодательства об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области; Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Старооскольского городского округа; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ административного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ трудового законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов; Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления; Основ проведения мероприятий; Навыки ведения деловых переговоров; Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Навыки публичных выступлений</p>
<p>Заместитель начальника управления</p>	<p>Главная</p>	<p>Законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским</p>	<p>Навыки аналитической работы, подготовки делового письма, консультирования; Навыки работы в системе электронного</p>

1	2	3	4
<p>транспорта и связи департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству</p>		<p>наземным электрическим транспортом в Российской Федерации; Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта; Законодательства об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области; Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Старооскольского городского округа; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>документооборота; Навыки работы в системе электронного межведомственного взаимодействия органов власти Белгородской области; Особенности построения системы государственного и муниципального управления; Навыки выполнения отдельных функций в проекте по направлениям деятельности; Навыки организация проведения приема граждан; Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов; Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления; Основ проведения мероприятий; Навыки ведения деловых переговоров; Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Навыки публичных выступлений</p>
<p>Главный специалист управления транспорта и связи департамента по</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации; Устава автомобильного транспорта и</p>	<p>Навыки взаимодействия со структурными подразделениями органов исполнительной власти, органами государственной власти и иными организациями и службами и всех уровней; Навыки осуществления деятельности по подготовке и организации мероприятий, проводимых главой</p>

1	2	3	4
строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству		<p>городского наземного электрического транспорта;</p> <p>Законодательства об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области;</p> <p>Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Старооскольского городского округа;</p> <p>Основ законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>администрации городского округа;</p> <p>Навыки обеспечения рассмотрения и проверки качества оформления документов, представляемых для доклада и на подпись главе администрации городского округа;</p> <p>Навыки рассмотрения обращений и консультирования граждан и организаций;</p> <p>Навыки осуществления аналитической работы, подготовки делового письма;</p> <p>Навыки контроля и мониторинга исполнения поручений вышестоящих руководителей;</p>
<p>Ведущий специалист управления транспорта и связи департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному</p>	Старшая	<p>Законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации;</p> <p>Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта;</p> <p>Законодательства об организации транспортного обслуживания населения на</p>	<p>Навыки взаимодействия со структурными подразделениями органов исполнительной власти, органами государственной власти и иными организациями и службами и всех уровней;</p> <p>Навыки деятельности по подготовке и организации мероприятий, проводимых главой администрации городского округа;</p> <p>Навыки обеспечения рассмотрения и проверки качества оформления документов, представляемых для доклада и на подпись главе администрации</p>

1	2	3	4
хозяйству		<p>территории Белгородской области; Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Старооскольского городского округа; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>городского округа; Навыки рассмотрения обращений и консультирования граждан и организаций; Навыки аналитической работы, подготовки делового письма; Навыки контроля и мониторинга исполнения поручений вышестоящих руководителей</p>

Приложение 4
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «02» октября 2017 года № 199-ро

**Рекомендуемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения
должностных обязанностей муниципальных служащих управления безопасности
администрации Старооскольского городского округа**

Наименование должности	Группа должностей	Знание законодательства по предметной области деятельности	Специальные знания и умения по предметной области деятельности
1	2	3	4
Заместитель главы администрации городского округа – секретарь Совета безопасности	Высшая	Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Основ трудового законодательства; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о противодействии терроризму; Основ законодательства о судебной системе; Основ законодательства о правоохранительной системе; Основ законодательства по обеспечению безопасности государства, общественной	Навык разработки и реализации программ, концепций, проектов; Умение разрабатывать критерии и оценивать результаты проектной деятельности; Знание правил делового общения, основ деловой коммуникации и обработки деловой информации; Навык организации деятельности руководителя; Навык организации и проведения приема граждан; Навык работы с детьми или правозащитной деятельности; Навык подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью; Навык работы с секретными документами; Навыки в области защиты государственной тайны и защиты информации; Навыки в области секретного делопроизводства; Навыки во взаимодействии с учреждениями уголовно-исполнительной системы; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;

1	2	3	4
		<p>безопасности, экологической безопасности, безопасности личности, иных видов безопасности;</p> <p>Законодательства об общих принципах организации органов государственной власти;</p> <p>Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации;</p> <p>Законодательства о противодействии незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ;</p> <p>Законодательства в области безопасности дорожного движения;</p> <p>Основ законодательства о государственной символике;</p> <p>Основ законодательства о связи и телекоммуникациях;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ избирательного законодательства;</p> <p>Основ делопроизводства;</p> <p>Основ электронного документооборота;</p> <p>Основ уголовно-исполнительного законодательства;</p> <p>Основ законодательства о защите государственной тайны;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навык консультирования по вопросам федерального и регионального законодательства, касающегося органов местного самоуправления;</p> <p>Организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;</p> <p>Знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе;</p> <p>Знание основ управления персоналом;</p> <p>Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>Знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе;</p> <p>Знание нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений;</p> <p>Знание основ развития информационного общества в Российской Федерации и формирования электронного правительства;</p> <p>Умение разрабатывать проекты нормативных правовых актов;</p> <p>Знание структур федеральных органов власти, органов власти Белгородской области, органов местного самоуправления Белгородской области;</p> <p>Знание основ протольно-организационных аспектов проведения мероприятий;</p> <p>Знание основ делового этикета;</p> <p>Навыки определения приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминогенной ситуации, и особенностей региона;</p>

1	2	3	4
			<p>Навыки планирования в сфере профилактики правонарушений, ведения мониторинга в установленной сфере деятельности, подготовки аналитических и информационных материалов, анализа и прогнозирования;</p> <p>Навыки в области обеспечения информационной безопасности</p>
<p>Начальник управления безопасности – заместитель секретаря Совета безопасности</p>	<p>Высшая</p>	<p>Основ законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства о противодействии терроризму;</p> <p>Основ законодательства о судебной системе;</p> <p>Основ законодательства о правоохранительной системе;</p> <p>Основ законодательства по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, экологической безопасности, безопасности личности, иных видов безопасности;</p> <p>Законодательства об общих принципах организации органов государственной</p>	<p>Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов;</p> <p>Умение разрабатывать критерии и оценивать результаты проектной деятельности;</p> <p>Знание правил делового общения, основы деловой коммуникации и обработки деловой информации;</p> <p>Организация деятельности руководителя;</p> <p>Организация проведения приема граждан;</p> <p>Навык работы с детьми или правозащитной деятельности;</p> <p>Подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью;</p> <p>Навык работы с секретными документами;</p> <p>Навыки в области защиты государственной тайны и защиты информации;</p> <p>Навыки в области секретного делопроизводства;</p> <p>Навыки во взаимодействии с учреждениями уголовно-исполнительной системы;</p> <p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навык консультирования по вопросам федерального и регионального законодательства, касающегося органов местного самоуправления;</p> <p>Навык организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;</p>

1	2	3	4
		<p>власти;</p> <p>Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации;</p> <p>Законодательства о противодействии незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ;</p> <p>Законодательства в области безопасности дорожного движения;</p> <p>Основ законодательства о государственной символике;</p> <p>Основ законодательства о связи и телекоммуникациях;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ избирательного законодательства;</p> <p>Основ делопроизводства;</p> <p>Основ электронного документооборота;</p> <p>Основ уголовно-исполнительного законодательства;</p> <p>Основ законодательства о защите государственной тайны;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе;</p> <p>Знание основ управления персоналом;</p> <p>Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>Знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе;</p> <p>Знание нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений;</p> <p>Знание основ развития информационного общества в Российской Федерации и формирования электронного правительства;</p> <p>Умение разрабатывать проекты нормативных правовых актов;</p> <p>Знание структур федеральных органов власти, органов власти Белгородской области, органов местного самоуправления Белгородской области;</p> <p>Знание основ протольно-организационных аспектов проведения мероприятий;</p> <p>Знание основ делового этикета;</p> <p>Навыки определения приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминогенной ситуации, и особенностей региона;</p> <p>Навыки планирования в сфере профилактики правонарушений, ведения мониторинга в установленной сфере деятельности, подготовки аналитических и информационных материалов, анализа и прогнозирования;</p>

1	2	3	4
			Навыки в области обеспечения информационной безопасности
Начальник отдела организации деятельности Совета безопасности управления безопасности	Главная	<p>Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления;</p> <p>Законодательства о защите прав несовершеннолетних;</p> <p>Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод;</p> <p>Основ законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства о противодействии терроризму;</p> <p>Основ законодательства о правоохранительной системе;</p> <p>Основ законодательства по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, экологической безопасности, безопасности личности, иных видов безопасности;</p> <p>Законодательства об общих принципах организации органов государственной власти;</p> <p>Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации;</p>	<p>Навык разработки и реализации программ, концепций, проектов;</p> <p>Умение разрабатывать критерии и оценивать результаты проектной деятельности;</p> <p>Знание правил делового общения, основы деловой коммуникации и обработки деловой информации</p> <p>Навык организации деятельности руководителя;</p> <p>Навык организации проведения приема граждан;</p> <p>Навык работы с детьми или правозащитной деятельности;</p> <p>Навык подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью;</p> <p>Навык работы с секретными документами;</p> <p>Навыки в области защиты государственной тайны и защиты информации;</p> <p>Навыки в области секретного делопроизводства;</p> <p>Навыки во взаимодействии с учреждениями уголовно-исполнительной системы;</p> <p>Знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе;</p> <p>Знание основ управления персоналом;</p> <p>Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>Знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе;</p> <p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Знание нормативных правовых актов по вопросам</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства о противодействии незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ;</p> <p>Законодательства в области безопасности дорожного движения;</p> <p>Основ законодательства о государственной символике;</p> <p>Основ законодательства о связи и телекоммуникациях;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ избирательного законодательства;</p> <p>Основ делопроизводства;</p> <p>Основ электронного документооборота;</p> <p>Основ уголовно-исполнительного законодательства;</p> <p>Основ законодательства о защите государственной тайны;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>профилактики правонарушений;</p> <p>Знание основ развития информационного общества в Российской Федерации и формирования электронного правительства;</p> <p>Умение разрабатывать проекты нормативных правовых актов;</p> <p>Знание структуры федеральных органов власти, органов власти Белгородской области, органов местного самоуправления в области;</p> <p>Навык консультирования по вопросам федерального и регионального законодательства, касающегося органов местного самоуправления;</p> <p>Навык организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;</p> <p>Знание основ протольно-организационных аспектов проведения мероприятий;</p> <p>Знание основ делового этикета;</p> <p>Навыки определения приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминогенной ситуации, и особенностей региона;</p> <p>Навык планирования в сфере профилактики правонарушений, ведения мониторинга в установленной сфере деятельности, подготовки аналитических и информационных материалов, анализа и прогнозирования;</p> <p>Навыки в области обеспечения информационной безопасности</p>
Главный специалист - юрист	Ведущая	<p>Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод;</p> <p>Законодательства о порядке работы с</p>	<p>Навык управления своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;</p>

1	2	3	4
<p>отдела организации деятельности Совета безопасности управления безопасности</p>		<p>обращениями граждан; Основ трудового законодательства; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства о противодействии терроризму; Основ законодательства о правоохранительной системе; Основ законодательства по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, экологической безопасности, безопасности личности, иных видов безопасности; Законодательства об общих принципах организации органов государственной власти; Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации; Основ законодательства о государственной символике; Основ гражданского законодательства; Основ делопроизводства; Основ электронного документооборота; Основ порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; Основ порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе; Основ структуры федеральных органов</p>	<p>Навык находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы; Умение следовать социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях; Навыки применения установленных стандартов, правил и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способности двигаться в новом направлении при изменении ситуации; Умение нести ответственность за собственные решения; Навыки профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, планирования своего дальнейшего профессионального развития; Навык руководства в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами; Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; Навыки правильного оформления типовых документов, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения; Навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах Навыки в области обеспечения информационной безопасности; Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов</p>

1	2	3	4
		<p>власти, органов власти Белгородской области, органов местного самоуправления в области;</p> <p>Основ нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений;</p> <p>навык консультирования по вопросам федерального и регионального законодательства, касающегося органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Основ подготовки проектов нормативно правовых актов;</p>	
<p>Ведущий специалист отдела организации деятельности Совета безопасности управления безопасности</p>	<p>Старшая</p>	<p>Устава Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыков рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Основ порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>Порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе;</p> <p>Умение подготовки проектов нормативных правовых актов;</p> <p>Подготовки нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений;</p> <p>Структуры федеральных органов власти, органов власти Белгородской области,</p>	<p>Знание Устава Старооскольского городского округа;</p> <p>Знание Правил делового общения, основ деловой коммуникации и обработки деловой информации;</p> <p>Навыки организации проведения приема граждан;</p> <p>Навык работы с детьми или правозащитной деятельности;</p> <p>Навык подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью;</p> <p>Навык во взаимодействии с учреждениями уголовно-исполнительной системы;</p> <p>Знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе;</p> <p>Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>Знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе;</p>

1	2	3	4
		органов местного самоуправления в области	<p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Знание нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений;</p> <p>Знание основ развития информационного общества в Российской Федерации и формирования электронного правительства;</p> <p>Навык разработки проектов нормативно-правовых актов;</p> <p>Структуры федеральных органов власти, органов власти Белгородской области, органов местного самоуправления в области;</p> <p>Навык организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;</p> <p>Знание основ протольно-организационных аспектов проведения мероприятий;</p> <p>Знание основ делового этикета;</p> <p>Навык определения приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминогенной ситуации, и особенностей региона;</p> <p>Навык планирования в сфере профилактики правонарушений, ведения мониторинга в установленной сфере деятельности, подготовки аналитических и информационных материалов, анализа и прогнозирования;</p> <p>Навыки в области обеспечения информационной безопасности</p>
Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами	Главная	<p>Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p>	<p>Навыки принятия решений, рассматривания ряда вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;</p> <p>Навыки управления своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата</p>

1	2	3	4
управления безопасности		<p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Законодательства о противодействии терроризму;</p> <p>Основ законодательства о правоохранительной системе;</p> <p>Основ законодательства по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, экологической безопасности, безопасности личности, иных видов безопасности;</p> <p>Законодательства о противодействии незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ;</p> <p>Законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства об общих принципах организации органов государственной власти;</p> <p>Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации;</p> <p>Основ законодательства о государственной символике;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ избирательного законодательства;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>Основ делопроизводства;</p> <p>Основ электронного документооборота;</p>	<p>путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;</p> <p>Навыки определения задач, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;</p> <p>Навык нахождения путей для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;</p> <p>Навыки контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;</p> <p>Навыки следования социальным стандартам и требованиям служебной этики;</p> <p>Навык видения разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;</p> <p>Навык применения установленных стандартов, правил и процедур в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;</p> <p>Умение нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;</p> <p>Навык постоянного профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;</p> <p>Навык проведения совещаний, убеждения, управления поведением людей в конфликтных ситуациях;</p> <p>Навык владение публичного выступления перед собраниями;</p>

1	2	3	4
		<p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навык объединения людей вокруг своей идеи, формирования команды, стремления поддержания в команде дух сотрудничества; Умение предлагать новаторские решения; Навык руководства в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умения отстаивать свои права; Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; Навык выполнения отдельных функций в проекте; Знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления; Знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; Навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, работы с системами управления проектами</p>
<p>Ведущий специалист отдела по взаимодействию с правоохранительными органами</p>	<p>Старшая</p>	<p>Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод; Основ законодательства в сфере оборота</p>	<p>Навык управления своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы; Навык нахождения путей для достижения результата в стандартной ситуации и способности оценки ресурсов; Навык следования социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;</p>

1	2	3	4
управления безопасности		<p>наркотических средств, психотропных веществ;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Основ законодательства о противодействии терроризму;</p> <p>Основ законодательства о правоохранительной системе;</p> <p>Основ законодательства об общих принципах организации органов государственной власти;</p> <p>Основ законодательства о государственной символике;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ избирательного законодательства;</p> <p>Основ делопроизводства;</p> <p>Основ электронного документооборота;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навык применения установленных стандартов, правил и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;</p> <p>Умение нести ответственность за собственные решения;</p> <p>Навык постоянного профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, планирования пути своего дальнейшего профессионального развития;</p> <p>Навык руководства в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;</p> <p>Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;</p> <p>Навык правильного оформления типовых документов, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;</p> <p>Навык подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах</p>
Главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии управления безопасности	Ведущая	<p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; основ административного законодательства;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Законодательства об общих принципах организации органов государственной власти;</p> <p>Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации;</p>	<p>Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>Знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе;</p> <p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навыки обработки входящей и исходящей документации;</p> <p>Навык правильного оформления организационно -</p>

1	2	3	4
		<p>Основ законодательства о государственной символике; Основ гражданского законодательства; Основ делопроизводства; Основ электронного документооборота; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>распорядительных документов, касающихся деятельности административной комиссии; Знание нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений; Знание структуры федеральных органов власти, органов власти Белгородской области, органов местного самоуправления в Белгородской области; Навык консультирования по вопросам федерального и регионального законодательства, касающегося органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Навыки в области обеспечения информационной безопасности</p>
<p>Начальник отдела – муниципальный лесной инспектор отдела муниципального лесного контроля и экологии управления безопасности</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ охраны труда и пожарной безопасности; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов</p>	<p>Навык принятия решений, рассматривания ряда вариантов, в случае очевидных последствий несения ответственности за результат; Навык управления своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов; Навык определения задач, распределения их, расставления приоритетов, контроля хода выполнения отдельных заданий, в том числе сроков, создания системы правил и норм, приводящую к достижению результата; Навык достижения результата в стандартной ситуации и способности оценивать ресурсы; Навык контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях; Навык владения знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с</p>

1	2	3	4
		<p>власти и управления;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Нормативно-методической базы делопроизводства, документооборота и архивного дела;</p> <p>Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Основных положений правовой базы в области кадровой политики;</p> <p>Основ процессуального законодательства;</p> <p>Основных положений правовой базы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития;</p> <p>Основ управления персоналом;</p> <p>Порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных;</p> <p>Основ хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;</p> <p>Законодательства в области обращения с отходами производства и потребления;</p> <p>Основ земельного законодательства;</p> <p>Основ водного законодательства;</p> <p>Основ лесного законодательства</p>	<p>позиции государственных приоритетов;</p> <p>Навык следования социальным стандартам и требованиям служебной этики;</p> <p>Навык видения разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированного подхода к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;</p> <p>Навык применения установленных стандартов, правил и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способности двигаться в новом направлении при изменении ситуации;</p> <p>Умение нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;</p> <p>Навык постоянного профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, развития своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;</p> <p>Навык проведения совещаний, убеждения, управления поведением людей в конфликтных ситуациях;</p> <p>Навык публичного выступления перед собраниями;</p> <p>Навык объединения людей вокруг своей идеи, формирования команды, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;</p> <p>Умение предложения новаторских решений;</p> <p>Навык руководства в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;</p> <p>Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и</p>

1	2	3	4
			<p>муниципального управления; Навык выполнения отдельных функций в проекте; Знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления; Знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; Навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, работы с системами управления проектами</p>
<p>Заместитель начальника отдела – муниципальный лесной инспектор отдела муниципального лесного контроля и экологии управления безопасности</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ охраны труда и пожарной безопасности; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства по оценке</p>	<p>Навык принятия решений, рассмотрения ряда вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат; Навык определения задач, распределения их, расставление приоритетов, контроля хода выполнения отдельных заданий, в том числе сроков, создания систему правил и норм, приводящую к достижению результата; Навык нахождения путей для достижения результата в стандартной ситуации и способности оценивать ресурсы; Навык контроля и оценки результатов деятельности в стандартных ситуациях; Навык следования социальным стандартам и требованиям служебной этики; Навык видения разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в</p>

1	2	3	4
		<p>эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Нормативно-методической базы делопроизводства, документооборота и архивного дела;</p> <p>Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Основных положений правовой базы в области кадровой политики;</p> <p>Основ процессуального законодательства;</p> <p>Основных положений правовой базы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития;</p> <p>Основ управления персоналом;</p> <p>Порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных;</p> <p>Основ хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;</p> <p>Законодательства в области обращения с отходами производства и потребления;</p> <p>Основ земельного законодательства;</p> <p>Основ водного законодательства;</p> <p>Основ лесного законодательства</p>	<p>стандартных ситуациях;</p> <p>Навык применения установленных стандартов, правил и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;</p> <p>Умение нести ответственность за собственные решения;</p> <p>Навык постоянного профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, планирования пути своего дальнейшего профессионального развития;</p> <p>Навык проведения совещаний, убеждений, управления поведением людей в конфликтных ситуациях;</p> <p>Навык публичного выступления перед собраниями;</p> <p>Навык объединения людей вокруг своей идеи, формирования команды, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;</p> <p>Умение предложения новаторских решений;</p> <p>Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;</p> <p>Навык выполнения отдельных функций в проекте;</p> <p>Знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;</p> <p>Навык правильного оформления типовых документы, процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;</p> <p>Знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;</p>

1	2	3	4
			<p>Навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, работы с системами управления проектами</p>
<p>Главный специалист – муниципальный лесной инспектор отдела муниципального лесного контроля и экологии управления безопасности</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ охраны труда и пожарной безопасности; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления; Основных положений правовой базы в области проектного управления; Законодательства о защите персональных данных; Нормативно-методической базы делопроизводства, документооборота и архивного дела;</p>	<p>Навык управления своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы; Навык нахождения путей для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы; Навык следования социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях; Навык применения установленных стандартов, правил и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации; Умение нести ответственность за собственные решения; Навык постоянного профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, планирования путей своего дальнейшего профессионального развития; Навык руководства в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами; Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; Навыки правильного оформления типовых документов, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения; Навык подготовки презентаций, использования</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Основных положений правовой базы в области кадровой политики;</p> <p>Основ процессуального законодательства;</p> <p>Основных положений правовой базы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития;</p> <p>Порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных;</p> <p>Основ хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;</p> <p>Законодательства в области обращения с отходами производства и потребления;</p> <p>Земельного законодательства;</p> <p>Водного законодательства;</p> <p>Основ лесного законодательства</p>	<p>графических объектов в электронных документах</p>
<p>Начальник отдела муниципального жилищного контроля управления безопасности</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ налогового законодательства;</p> <p>Основ бюджетного законодательства;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ уголовного законодательства;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ охраны труда и пожарной безопасности;</p>	<p>Навык принятия решений, рассмотрения ряда вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;</p> <p>Навык управления своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;</p> <p>Умение определения задач, распределения их, расставляя приоритеты, контроля хода выполнения отдельных заданий, в том числе сроков, создания системы правил и норм, приводящую к достижению</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ законодательства об информационной открытости органов власти;</p> <p>Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Нормативно-методической базы делопроизводства, документооборота и архивного дела;</p> <p>Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Основных положений правовой базы в области кадровой политики;</p> <p>Основ процессуального законодательства;</p> <p>Основных положений правовой базы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития;</p> <p>Жилищного законодательства;</p> <p>Законодательства в области градостроительства</p>	<p>результата;</p> <p>Навык нахождения путей для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;</p> <p>Навык контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;</p> <p>Навык владения знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;</p> <p>Навык следования социальным стандартам и требованиям служебной этики;</p> <p>Навык видения разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;</p> <p>Навык применения установленных стандартов, правил и процедур в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;</p> <p>Умение нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;</p> <p>Навык постоянного профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;</p> <p>Навык проведения совещаний, убеждения, управления поведением людей в конфликтных ситуациях;</p> <p>Навык публичного выступления перед собраниями;</p> <p>Навыки объединения людей вокруг своей идеи, формирования команды, стремления поддерживать в команде дух сотрудничества;</p>

1	2	3	4
			<p>Умение предлагать новаторские решения; Навык руководства в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права; Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; Навык выполнения отдельных функций в проекте; Знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления; Знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; Навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, работы с системами управления проектами</p>
<p>Главный специалист юрист - муниципальный жилищный инспектор отдела жилищного контроля управления</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ охраны труда и пожарной</p>	<p>Навык управления своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы; Навык нахождения путей для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы; Навык следования социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях; Навык применения установленных стандартов, правил и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при</p>

1	2	3	4
безопасности		<p>безопасности; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления; Основных положений правовой базы в области проектного управления; Законодательства о защите персональных данных; Нормативно-методической базы делопроизводства, документооборота и архивного дела; Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Основных положений правовой базы в области кадровой политики; Основ процессуального законодательства; Основных положений правовой базы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития; Жилищного законодательства; Законодательства в области градостроительства</p>	<p>изменении ситуации; Умение нести ответственность за собственные решения; Навык постоянного профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, планирования путей своего дальнейшего профессионального развития; Навык руководства в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами; Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; Навык правильного оформления типовых документов, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения; Навык подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах</p>
Ведущий специалист -	Старшая	<p>Основ трудового законодательства; Основ административного</p>	<p>Умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному</p>

1	2	3	4
<p>муниципальный жилищный инспектор отдела муниципального жилищного контроля управления безопасности</p>		<p>законодательства; Основ налогового законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ охраны труда и пожарной безопасности; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства об информационной открытости органов власти; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления; Основных положений правовой базы в области проектного управления; Законодательства о защите персональных данных; Нормативно-методической базы делопроизводства, документооборота и архивного дела; Законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Основных положений правовой базы в области кадровой политики; Основ процессуального законодательства; Основных положений правовой базы</p>	<p>оперативному планированию работы; Нахождения путей для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы; Навык следования социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях; Навык применения установленных стандартов, правил и процедур в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации; Умение нести ответственность за собственные решения; Навык профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития; Навык руководства в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами; Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; Навык правильного оформления типовых документов, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения; Навык подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах</p>

1	2	3	4
		стратегического планирования и прогнозирования социально- экономического развития; Жилищного законодательства; Законодательства в области градостроительства	

Приложение 5
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «02» октября 2017 года № 199-ро

Рекомендуемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации) администрации Старооскольского городского округа

Наименование должности	Группа должностей	Знание законодательства по предметной области деятельности	Специальные знания и умения по предметной области деятельности
1	2	3	4
Заместитель главы администрации городского округа - руководитель аппарата администрации	Высшая	Основ трудового законодательства; Основ избирательного законодательства; Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод; Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации; Основ законодательства о государственной символике; Основ законодательства о политических партиях; Законодательства о муниципальной службе; Основ бюджетного законодательства; Основ законодательства о мобилизационной подготовке и мобилизации; Основ законодательства о защите государственной тайны; Законодательства о порядке работы с	Знание основ управления персоналом; Знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе; Знание правил делового общения, основ деловой коммуникации и обработки деловой информации; Знание основ протольно - организационных аспектов проведения мероприятий; Знание основ делового этикета; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе, в том числе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; Знание правовых актов Белгородской области и Старооскольского городского округа о структуре исполнительной власти и структуре органов местного

1	2	3	4
		<p>обращениями граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о наградной деятельности; Законодательства в области архивного делопроизводства; Законодательства в области кадровой политики; Законодательства о защите прав несовершеннолетних; Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод; Законодательства в области регулирования труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала; Законодательства в области электронного документооборота; Законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения; Законодательства в сфере закупок товаров</p>	<p>самоуправления Старооскольского городского округа; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Владения современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация, стимулирование и развитие); Навыки разработки критериев и оценки результатов проектной деятельности; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навыки организации деятельности руководителя; Навыки организации проведения приема граждан; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью; Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям осуществления служебной деятельности; Навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; Навыки подготовки делового письма; Навыки подготовки конкурсной (контрактной) договорной документации на выполнение работ и оказание услуг; Навыки работы с наградными документами; Навыки работы с секретными документами; Навыки работы в области секретного делопроизводства; Навыки работы в области защиты государственной тайны и защиты информации;</p>

1	2	3	4
		<p>и услуг для государственных и муниципальных нужд; Законодательства о бухгалтерском учёте, касающиеся вопросов учёта материальных ценностей; Законодательства о развитии информационного общества в РФ и формировании электронного правительства; Законодательства о средствах массовой информации; Законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; муниципальные правовые акты о функционировании официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Законодательства, регламентирующее правоотношения в сфере проведения ревизий, проверок и принятия соответствующих мер по их результатам; Законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки организации мероприятий по мобилизационной подготовке; Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления Старооскольского городского округа; Навыки оценки эффективности деятельности территориальных органов администрации и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Навыки толкования и применения нормативных правовых актов; Навыки ведения деловых переговоров; Навыки ведения делопроизводства; Навыки проведения служебных проверок; Навыки осуществления хозяйственной деятельности; Навыки в области проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, а также ревизий в складских помещениях</p>
Заместитель	Высшая	Основ трудового законодательства;	Знание основ управления персоналом;

1	2	3	4
<p>начальника департамента по организационно- аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>		<p>Основ избирательного законодательства; Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод; Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации; Основ законодательства о государственной символике; Основ законодательства о политических партиях; Законодательства о муниципальной службе; Основ бюджетного законодательства; Основ законодательства о мобилизационной подготовке и мобилизации; Основ законодательства о защите государственной тайны; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о наградной деятельности; Законодательства в области архивного делопроизводства;</p>	<p>Знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе; Знание правил делового общения, основ деловой коммуникации и обработки деловой информации; Знание основ протокольно - организационных аспектов проведения мероприятий; Знание основ делового этикета; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством о муниципальной службе, в том числе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; Знание правовых актов Белгородской области и Старооскольского городского округа о структуре исполнительной власти и структуре органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Владения современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация, стимулирование и развитие); Навыки разработки критериев и оценки результатов проектной деятельности; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навыки организации деятельности руководителя;</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства в области кадровой политики;</p> <p>Законодательства о защите прав несовершеннолетних;</p> <p>Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод;</p> <p>Законодательства в области регулирования труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала;</p> <p>Законодательства в области электронного документооборота;</p> <p>Законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения;</p> <p>Законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Законодательства о бухгалтерском учёте, касающиеся вопросов учёта материальных ценностей;</p> <p>Законодательства о развитии информационного общества в РФ и формировании электронного правительства;</p> <p>Законодательства о средствах массовой информации;</p> <p>Законодательства об обеспечении доступа</p>	<p>Навыки организации проведения приема граждан;</p> <p>Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью;</p> <p>Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям осуществления служебной деятельности;</p> <p>Навыки подготовки проектов нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки подготовки делового письма;</p> <p>Навыки подготовки конкурсной (контрактной) договорной документации на выполнение работ и оказание услуг;</p> <p>Навыки работы с наградными документами;</p> <p>Навыки работы с секретными документами;</p> <p>Навыки работы в области секретного делопроизводства;</p> <p>Навыки работы в области защиты государственной тайны и защиты информации;</p> <p>Навыки организации мероприятий по мобилизационной подготовке;</p> <p>Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки оценки эффективности деятельности территориальных органов администрации и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки толкования и применения нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки ведения деловых переговоров;</p>

1	2	3	4
		<p>к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Муниципальных правовых актов о функционировании официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Законодательства, регламентирующее правоотношения в сфере проведения ревизий, проверок и принятия соответствующих мер по их результатам;</p> <p>Законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки ведения делопроизводства;</p> <p>Навыки проведения служебных проверок;</p> <p>Навыки осуществления хозяйственной деятельности;</p> <p>Навыки в области проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, а также ревизий в складских помещениях</p>
<p>Начальник организационно-контрольного управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ федерального и областного законодательства об общих принципах организации местного самоуправления;</p> <p>Основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ избирательного законодательства;</p> <p>Основ законодательства о</p>	<p>Знание основ управления персоналом;</p> <p>Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;</p> <p>Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Умение готовить проекты муниципальных нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления;</p> <p>Знание основ протольно-организационных аспектов проведения мероприятий;</p> <p>Навыки ведения деловых переговоров;</p> <p>Знание Стратегии социально-экономического развития</p>

1	2	3	4
		противодействию коррупции; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления	Старооскольского городского округа
Заместитель начальника организационно-контрольного управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)	Главная	Основ федерального и областного законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о защите персональных данных; Основ трудового законодательства; Основ избирательного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления	Знание основ управления персоналом; Навыки подготовки специальной аналитической информации по вопросам деятельности; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Умение готовить проекты муниципальных нормативных правовых актов; Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления; Знание основ протоколно-организационных аспектов проведения мероприятий; Навыки оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов; Навыки проведения мониторинга информации
Главный специалист организационно-контрольного управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе	Ведущая	Основ федерального и областного законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о защите персональных	Навыки организации проведения приема граждан; Навыки систематизации и регистрации обращений и жалоб граждан; Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Знание основ организационных аспектов проведения мероприятий; Навыки проведения мониторинга информации

1	2	3	4
(аппарата администрации)		<p>данных; Основ трудового законодательства; Основ избирательного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	
<p>Начальник правового управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Главная</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Основ гражданского законодательства; Основ судопроизводства, гражданского процессуального, уголовного процессуального, арбитражного процессуального законодательства; Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ антимонопольного законодательства; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о судебной и правоохранительных системах;</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Навык организации проведения приема граждан; Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навык толкования и применения нормативных правовых актов; Умение разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, документы правового характера; Навык организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления; Умение распределять рабочие задания, контролировать ход их исполнения; Навык ведения деловых переговоров; Навык проведения служебных проверок; Навык претензионно-исковой работы; Навык проведения экспертизы проектов правовых актов, включая антикоррупционную экспертизу, договорной документации; Знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных</p>

1	2	3	4
		<p>Основ делопроизводства, документооборота и архивного дела; Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о порядке проведения правовой экспертизы проектов правовых актов; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о защите персональных данных; Основных положений нормативно- правовой базы в области проектного управления</p>	<p>служащих и урегулированию конфликта интересов; Знание порядка заполнения и предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах</p>
<p>Заместитель начальника правового управления департамента по организационно- аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Главная</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Основ гражданского законодательства; Основ судопроизводства, гражданского процессуального, уголовного процессуального, арбитражного процессуального законодательства; Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ бюджетного законодательства;</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Навык организации проведения приема граждан; Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навык толкования и применения нормативных правовых актов; Умение разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, документы правового характера; Навык организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления; Умение распределять рабочие задания, контролировать ход их исполнения;</p>

1	2	3	4
		<p>Основ налогового законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ антимонопольного законодательства; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о судебной и правоохранительной системах; Основ делопроизводства, документооборота и архивного дела; Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о порядке проведения правовой экспертизы проектов правовых актов; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о защите персональных данных; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навык ведения деловых переговоров; Навык проведения служебных проверок; Навык претензионно-исковой работы; Навык проведения экспертизы проектов правовых актов, включая антикоррупционную экспертизу, договорной документации; Знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; Знание порядка заполнения и предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах</p>
<p>Начальник отдела правовой экспертизы и договорной работы правового</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Основ гражданского законодательства; Основ судопроизводства, гражданского процессуального, уголовного</p>	<p>Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навык толкования и применения нормативных правовых актов; Умение разрабатывать проекты муниципальных</p>

1	2	3	4
<p>управления департамента по организационно- аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>		<p>процессуального, арбитражного процессуального законодательства; Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ антимонопольного законодательства; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о судебной и правоохранительной системах; Основ делопроизводства, документооборота и архивного дела; Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о порядке проведения правовой экспертизы проектов правовых актов; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о защите персональных данных; Основных положений нормативно-</p>	<p>правовых актов, документы правового характера; Умение распределять рабочие задания, контролировать ход их исполнения; Навык ведения деловых переговоров; Навык претензионно-исковой работы; Навык проведения экспертизы проектов правовых актов, включая антикоррупционную экспертизу, договорной документации; Навык составления делового письма; Навык сбора и обобщения информации по направлению осуществления служебной деятельности; Знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; Знание порядка заполнения и предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах</p>

1	2	3	4
		правовой базы в области проектного управления	
<p>Главный специалист – юрист-консульт отдела правовой экспертизы и договорной работы правового управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Основ гражданского законодательства; Основ судопроизводства, гражданского процессуального, уголовного процессуального, арбитражного процессуального законодательства; Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ законодательства о муниципальной службе; Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о порядке проведения правовой экспертизы проектов правовых актов; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о защите персональных данных; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного</p>	<p>Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навык толкования и применения нормативных правовых актов; Умение разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, документы правового характера; Навык обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Навык претензионно-исковой работы; Навык ведения деловых переговоров; Навык проведения экспертизы проектов правовых актов, включая антикоррупционную экспертизу, договорной документации; Навык составления делового письма; Навык сбора и обобщения информации по направлению осуществления служебной деятельности; Знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; Знание порядка заполнения и предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах</p>

1	2	3	4
<p>Ведущий специалист – юрист-консульт отдела правовой экспертизы и договорной работы правового управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Старшая</p>	<p>управления</p> <p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Основ гражданского законодательства; Основ судопроизводства, гражданского процессуального, уголовного процессуального, арбитражного процессуального законодательства; Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ законодательства о муниципальной службе; Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о порядке проведения правовой экспертизы проектов правовых актов; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о защите персональных данных; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навык толкования и применения нормативных правовых актов; Умение разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, документы правового характера; Навык обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Навык претензионно-исковой работы; Навык ведения деловых переговоров; Навык проведения экспертизы проектов правовых актов, включая антикоррупционную экспертизу, договорной документации; Навык составления делового письма; Навык сбора и обобщения информации по направлению осуществления служебной деятельности; Знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; Знание порядка заполнения и предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах</p>

1	2	3	4
<p>Начальник отдела претензионно-исковой работы правового управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Основ гражданского законодательства; Основ судопроизводства, гражданского процессуального, уголовного процессуального, арбитражного процессуального законодательства; Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ бюджетного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ уголовного законодательства; Основ антимонопольного законодательства; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о судебной и правоохранительной системах; Основ делопроизводства, документооборота и архивного дела; Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о порядке проведения правовой экспертизы проектов правовых</p>	<p>Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навык толкования и применения нормативных правовых актов; умение разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, документы правового характера; умение распределять рабочие задания, контролировать ход их исполнения; Навык ведения деловых переговоров; Навык претензионно-исковой работы; Навык проведения экспертизы проектов правовых актов, включая антикоррупционную экспертизу, договорной документации; Навык составления делового письма; Навык сбора и обобщения информации по направлению осуществления служебной деятельности; Знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; Знание порядка заполнения и предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах</p>

1	2	3	4
		<p>актов; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о защите персональных данных; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	
<p>Главный специалист – юрист консультанта отдела претензионно-исковой работы правового управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Основ гражданского законодательства; Основ судопроизводства, гражданского процессуального, уголовного процессуального, арбитражного процессуального законодательства; Основ трудового законодательства; Основ административного законодательства; Основ земельного законодательства; Основ жилищного законодательства; Основ законодательства о муниципальной службе; Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о порядке проведения правовой экспертизы проектов правовых актов;</p>	<p>Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навык толкования и применения нормативных правовых актов; Умение разрабатывать проекты муниципальных правовых актов, документы правового характера; Навык обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Навык претензионно-исковой работы; Навык ведения деловых переговоров; Навык проведения экспертизы проектов правовых актов, включая антикоррупционную экспертизу, договорной документации; Навык составления делового письма; Навык сбора и обобщения информации по направлению осуществления служебной деятельности; Знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; Знание порядка заполнения и предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>имущественного характера муниципальных служащих;</p> <p>Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах</p>
<p>Ведущий специалист – юристконсульт отдела претензионно-исковой работы правового управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Старшая</p>	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Устава Старооскольского городского округа;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ судопроизводства, гражданского процессуального, уголовного процессуального, арбитражного процессуального законодательства;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ земельного законодательства;</p> <p>Основ жилищного законодательства;</p> <p>Основ законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Законодательства о порядке проведения правовой экспертизы проектов правовых актов;</p> <p>Законодательства о противодействии</p>	<p>Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;</p> <p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навык толкования и применения нормативных правовых актов;</p> <p>Навык обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Навык претензионно-исковой работы;</p> <p>Навык ведения деловых переговоров;</p> <p>Навык проведения экспертизы проектов правовых актов, включая антикоррупционную экспертизу, договорной документации;</p> <p>Навык составления делового письма;</p> <p>Навык сбора и обобщения информации по направлению осуществления служебной деятельности;</p> <p>Знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>Знание порядка заполнения и предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;</p> <p>Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах</p>

1	2	3	4
		<p>коррупции; Законодательства о защите персональных данных; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	
<p>Начальник управления информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Главная</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Законодательства об информационных технологиях в органах государственного и муниципального управления; Законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами власти; Законодательства о развитии информационно - коммуникационных технологий, защите информации и межведомственном электронном взаимодействии органов местного самоуправления округа; Основ административного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ трудового законодательства; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о порядке работы</p>	<p>Знание стратегии социально – экономического развития округа; Знание основных направлений развития информационного общества и формирования электронного правительства на территории округа; Владения аппаратно-программным комплексом, применяемым в администрации округа; Знание основ защиты информации; Знание работы системы электронного документооборота администрации округа; Навыки работы в системе электронного межведомственного взаимодействия органов власти Белгородской области; Умение построения локальных вычислительных сетей; Владения навыками ремонта и сопровождения аппаратно-программного комплекса администрации округа; Навыки работы с администраторской частью единого портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области; Навыки публичного выступления</p>

1	2	3	4
		<p>с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления; Основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	
<p>Начальник отдела электронного межведомственного взаимодействия управления информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами власти; Законодательства о развитии информационно - коммуникационных технологий и межведомственном электронном взаимодействии органов местного самоуправления округа; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навык работы с программным, аппаратным серверным обеспечением; Навыки настройки локально-вычислительных сетей; Знание технологий удаленного администрирования; Умение читать техническую документацию; Умение проводить диагностику и ремонт компьютеров; Навыки настройки и администрирования активного сетевого оборудования; Знание операционных систем семейства microsoft windows, установка, настройка, поддержка; Умение анализировать возникающие в системах сбои и оперативно их устранять; Навыки аналитической работы, подготовки делового письма, консультирования; Знание компьютерных комплектующих и оргтехники</p>

1	2	3	4
<p>Заместитель начальника отдела электронного межведомственного взаимодействия управления информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; Законодательства о функционировании официального сайта органов местного самоуправления округа; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ административного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ трудового законодательства; Основ законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание стратегии социально – экономического развития округа; Навыки взаимодействия со структурными подразделениями органов исполнительной власти, органами государственной власти и иными организациями и службами и всех уровней; Навыки осуществления деятельности по подготовке организации мероприятий, проводимых главой администрации городского округа; Навыки обеспечения рассмотрения и проверки качества оформления документов, представляемых для доклада и на подпись главе администрации городского округа; Навыки рассмотрения обращений и консультирования граждан и организаций; Навыки аналитической работы, подготовки делового письма; Навыки контроля и мониторинга исполнения поручений вышестоящих руководителей; Навыки обеспечения деятельности главы администрации городского округа</p>
<p>Главный специалист отдела</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа;</p>	<p>Навык настройки, прокладки локально-вычислительных сетей; Знание компьютерных комплектующих и оргтехники;</p>

1	2	3	4
<p>электронного межведомственного взаимодействия управления информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>		<p>Законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами власти; Законодательства о развитии информационно - коммуникационных технологий и межведомственном электронном взаимодействии органов местного самоуправления округа; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание операционных систем семейства microsoft windows, установка, настройка, поддержка; Умение чтения и составления технической документации; Умение проводить диагностику и ремонт компьютеров; Навык настройки и администрирования активного сетевого оборудования; Навык аналитической работы, подготовки делового письма, консультирования; Навык взаимодействия со структурными подразделениями органов исполнительной власти, органами государственной власти и иными организациями и службами и всех уровней; Навыки осуществления деятельности по подготовке организации мероприятий, проводимых главой администрации городского округа; Навыки обеспечения рассмотрения и проверки качества оформления документов, представляемых для доклада и на подпись главе администрации городского округа; Навыки рассмотрения обращений и консультирования граждан и организаций; Навыки аналитической работы, подготовки делового письма</p>
<p>Ведущий специалист отдела электронного межведомственного взаимодействия</p>	<p>Старшая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;</p>	<p>Навык взаимодействия со структурными подразделениями органов исполнительной власти, органами государственной власти и иными организациями и службами и всех уровней; Навыки осуществления деятельности по подготовке организации мероприятий, проводимых заместителем главы администрации городского округа –</p>

1	2	3	4
управления информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)		<p>Основ законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>руководителем аппарата администрации;</p> <p>Навыки обеспечения рассмотрения и проверки качества оформления документов, представляемых для доклада и на подпись заместителю главы администрации городского округа – руководителю аппарата администрации;</p> <p>Навыки рассмотрения обращений и консультирования граждан и организаций;</p> <p>Навыки аналитической работы, подготовки делового письма;</p> <p>Навыки контроля и мониторинга исполнения поручений вышестоящих руководителей;</p> <p>Навыки обеспечения деятельности заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата администрации</p>
Начальник отдела информационно-технического обеспечения управления информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)	Ведущая	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Устава Старооскольского городского округа;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Основ законодательства в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;</p> <p>Основ федерального и областного законодательства об общих принципах организации местного самоуправления;</p> <p>Основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Основ законодательства о</p>	<p>Знание основ управления персоналом;</p> <p>Навыки обращения со служебной информацией ограниченного распространения;</p> <p>Навыки подготовки специальной аналитической информации по вопросам деятельности отдела;</p> <p>Навыки оформления котировочных заявок и заявок на проведение электронных аукционов по приобретению оргтехники, комплектующих, сетевого оборудования, расходных материалов и оказания услуг для нужд администрации округа;</p> <p>Навыки внедрения и сопровождения автоматизированных информационных систем;</p> <p>Умение координировать работу в части внедрения и эксплуатации программных продуктов (технических средств) в структурных подразделениях администрации</p>

1	2	3	4
		<p>противодействию коррупции; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>округа; Знание основных параметров, требований, правил установки, способов выявления и устранения неполадок сетевых операционных систем и пользовательских сред, умение квалифицированно работать с ними; Навыки подготовки делового письма, профессиональных заключений, консультирования</p>
<p>Главный специалист по защите информации отдела информационно-технического обеспечения управления информационных технологий департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Устава Старооскольского городского округа; Законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ административного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ трудового законодательства; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Навыки обращения со служебной информацией ограниченного распространения; Навыки подготовки специальной аналитической информации по вопросам деятельности отдела; Навыки оформления котировочных заявок и заявок на проведение электронных аукционов по приобретению оргтехники, комплектующих, сетевого оборудования, расходных материалов и оказания услуг для нужд администрации округа; Навыки внедрения и сопровождения автоматизированных информационных систем; Знание основных параметров, требований, правил установки, способов выявления и устранения неполадок сетевых операционных систем и пользовательских сред, умение квалифицированно работать с ними; Навыки подготовки делового письма, профессиональных заключений, консультирования</p>
<p>Начальник управления</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ избирательного законодательства;</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Знание правил делового общения, основ деловой</p>

1	2	3	4
<p>делами и взаимодействия с органами местного самоуправления – юрисконсульт департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>		<p>Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод; Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации; Основ законодательства о государственной символике; Основ законодательства о политических партиях; Законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о мобилизационной подготовке и мобилизации; Основ законодательства о защите государственной тайны; Основ законодательства о специальной связи; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации; Законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о противодействии терроризму; Законодательства о наградной деятельности;</p>	<p>коммуникации и обработки деловой информации; Знание основ протольно - организационных аспектов проведения мероприятий; Знание основ делового этикета; Знание нормативных правовых актов Белгородской области и Старооскольского городского округа о структуре исполнительной власти и структуре органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Владения современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация, стимулирование и развитие); Навыки разработки критериев и оценки результатов проектной деятельности; Знание основ делового этикета; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навыки организации деятельности руководителя; Навыки организации проведения приема граждан; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью; Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства в области архивного делопроизводства;</p> <p>Законодательства в области электронного документооборота;</p> <p>Законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения;</p> <p>Законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Законодательства в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;</p> <p>Основ законодательства о развитии информационного общества в РФ и формировании электронного правительства;</p> <p>Основ законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>осуществления служебной деятельности;</p> <p>Навыки подготовки проектов нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки подготовки делового письма;</p> <p>Навыки подготовки конкурсной (контрактной) договорной документации на выполнение работ и оказание услуг;</p> <p>Навыки работы с наградными документами;</p> <p>Навыки работы с секретными документами;</p> <p>Навыки работы в области защиты государственной тайны и защиты информации;</p> <p>Навыки работы в области секретного делопроизводства;</p> <p>Навыки организации мероприятий по мобилизационной подготовке;</p> <p>Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки оценки эффективности деятельности территориальных органов администрации и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки толкования и применения нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки ведения деловых переговоров;</p> <p>Навыки ведения делопроизводства;</p> <p>Навыки проведения служебных проверок;</p> <p>Навыки осуществления хозяйственной деятельности;</p> <p>Навыки в области проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, а также ревизий в складских помещениях</p>

1	2	3	4
<p>Заместитель начальника управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ избирательного законодательства; Основ законодательства о государственной символике; Основ законодательства о политических партиях; Законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о мобилизационной подготовке и мобилизации; Основ законодательства о защите государственной тайны; Основ законодательства о специальной связи; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации; Законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о противодействии терроризму; Законодательства о наградной деятельности; Законодательства в области архивного делопроизводства;</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Знание правил делового общения, основ деловой коммуникации и обработки деловой информации; Знание основ протокольно - организационных аспектов проведения мероприятий; Знание основ делового этикета; Знание нормативных правовых актов Белгородской области и Старооскольского городского округа о структуре исполнительной власти и структуре органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Владения современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация, стимулирование и развитие); Навыки разработки критериев и оценки результатов проектной деятельности; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навыки организации деятельности руководителя; Знание основ делового этикета; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Навыки организации проведения приема граждан; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью;</p>

1	2	3	4
		<p>Основ законодательства в области электронного документооборота;</p> <p>Основ законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения;</p> <p>Основ законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Основ законодательства о бухгалтерском учёте, касающиеся вопросов учёта материальных ценностей;</p> <p>Основ законодательства в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;</p> <p>Основ законодательства о развитии информационного общества в РФ и формировании электронного правительства;</p> <p>Основ законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям осуществления служебной деятельности;</p> <p>Навыки подготовки проектов нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки подготовки делового письма;</p> <p>Навыки подготовки конкурсной (контрактной) договорной документации на выполнение работ и оказание услуг;</p> <p>Навыки работы с наградными документами;</p> <p>Навыки работы с секретными документами;</p> <p>Навыки работы в области защиты государственной тайны и защиты информации;</p> <p>Навыки работы в области секретного делопроизводства;</p> <p>Навыки организации мероприятий по мобилизационной подготовке;</p> <p>Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки оценки эффективности деятельности территориальных органов администрации и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки толкования и применения нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки ведения деловых переговоров;</p> <p>Навыки ведения делопроизводства;</p> <p>Навыки проведения служебных проверок;</p> <p>Навыки осуществления хозяйственной деятельности;</p> <p>Навыки в области проведения инвентаризации товарно-</p>

1	2	3	4
			материальных ценностей, а также ревизий в складских помещениях
<p>Начальник отдела документационного и материального обеспечения управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ избирательного законодательства; Основ законодательства о государственной символике; Основ законодательства о политических партиях; Законодательства о муниципальной службе; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации; Законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о противодействии терроризму; Законодательства о наградной деятельности; Законодательства в области архивного делопроизводства; Основ законодательства в области электронного документооборота; Основ законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения;</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе; Знание правил делового общения, основ деловой коммуникации и обработки деловой информации; Знание основ протокольно - организационных аспектов проведения мероприятий; Знание основ делового этикета; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание нормативных правовых актов Белгородской области и Старооскольского городского округа о структуре исполнительной власти и структуре органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Владения современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация, стимулирование и развитие); Навыки разработки критериев и оценки результатов проектной деятельности; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навыки организации деятельности руководителя; Навыки организации проведения приема граждан;</p>

1	2	3	4
		<p>Основ законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Основ законодательства о бухгалтерском учёте, касающиеся вопросов учёта материальных ценностей;</p> <p>Основ законодательства в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;</p> <p>Основ законодательства о развитии информационного общества в РФ и формировании электронного правительства;</p> <p>Основ законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью;</p> <p>Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям осуществления служебной деятельности;</p> <p>Навыки подготовки проектов нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки подготовки делового письма;</p> <p>Навыки подготовки конкурсной (контрактной) договорной документации на выполнение работ и оказание услуг;</p> <p>Навыки работы с наградными документами;</p> <p>Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки оценки эффективности деятельности территориальных органов администрации и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки толкования и применения нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки ведения деловых переговоров;</p> <p>Навыки ведения делопроизводства;</p> <p>Навыки проведения служебных проверок;</p> <p>Навыки осуществления хозяйственной деятельности;</p> <p>Навыки в области проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, а также ревизий в складских помещениях</p>
Главный	Ведущая	Основ трудового законодательства;	Знание правил делового общения, основ деловой

1	2	3	4
<p>специалист отдела документационного и материального обеспечения управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно- аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>		<p>Основ избирательного законодательства; Основ законодательства о государственной символике; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации; Законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о противодействии терроризму; Законодательства о наградной деятельности; Законодательства в области архивного делопроизводства; Законодательства в области электронного документооборота; Основ законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения; Основ законодательства в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; Основ законодательства о развитии информационного общества в РФ и формировании электронного</p>	<p>коммуникации и обработки деловой информации; Знание основ протольно - организационных аспектов проведения мероприятий; Знание основ делового этикета; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание нормативных правовых актов Белгородской области и Старооскольского городского округа о структуре исполнительной власти и структуре органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Владения современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация, стимулирование и развитие); Навыки разработки критериев и оценки результатов проектной деятельности; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью; Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям осуществления служебной деятельности; Навыки подготовки проектов нормативных правовых актов;</p>

1	2	3	4
		<p>правительства; Основ законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки подготовки делового письма; Навыки работы с наградными документами; Навыки толкования и применения нормативных правовых актов; Навыки ведения деловых переговоров; Навыки ведения делопроизводства</p>
<p>Главный специалист – зав. протокольной частью отдела документационного и материального обеспечения управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Основ трудового законодательства; Основ избирательного законодательства; Основ законодательства о государственной символике; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации; Законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о противодействии терроризму; Законодательства в области архивного делопроизводства; Основ законодательства в области электронного документооборота; Основ законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения; Основ законодательства в области ИКТ,</p>	<p>Знание основных направлений Знание правил делового общения, основ деловой коммуникации и обработки деловой информации; Знание основ протокольно - организационных аспектов проведения мероприятий; Знание основ делового этикета; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Знание нормативных правовых актов Белгородской области и Старооскольского городского округа о структуре исполнительной власти и структуре органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах; Владения современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация, стимулирование и развитие); Навыки разработки критериев и оценки результатов проектной деятельности; Навыки разработки и реализации программ, концепций,</p>

1	2	3	4
		<p>программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;</p> <p>Основ законодательства о развитии информационного общества в РФ и формировании электронного правительства;</p> <p>Основ законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>проектов;</p> <p>Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью;</p> <p>Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям осуществления служебной деятельности;</p> <p>Навыки подготовки проектов нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки подготовки делового письма;</p> <p>Навыки толкования и применения нормативных правовых актов;</p> <p>Навыки ведения деловых переговоров;</p> <p>Навыки ведения делопроизводства</p>
<p>Главный специалист - юрист консультационного и материального обеспечения управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-</p>	<p>Старшая</p>	<p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ избирательного законодательства;</p> <p>Основ законодательства о защите прав человека и основных свобод;</p> <p>Основ законодательства о гражданстве Российской Федерации;</p> <p>Основ законодательства о государственной символике;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>Законодательства о противодействии</p>	<p>Знание правил делового общения, основ деловой коммуникации и обработки деловой информации;</p> <p>Знание основ протокольно - организационных аспектов проведения мероприятий;</p> <p>Знание основ делового этикета;</p> <p>Знание нормативных правовых актов Белгородской области и Старооскольского городского округа о структуре исполнительной власти и структуре органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах;</p> <p>Владения современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация, стимулирование и развитие);</p>

1	2	3	4
аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)		<p>коррупции; Законодательства о противодействии терроризму; Основ законодательства в области электронного документооборота; Основ законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения; Основ законодательства в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; Основ законодательства о развитии информационного общества в РФ и формировании электронного правительства; Основ законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки разработки критериев и оценки результатов проектной деятельности; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью; Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям осуществления служебной деятельности; Навыки подготовки делового письма; Навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления Старооскольского городского округа; Навыки оценки эффективности деятельности территориальных органов администрации и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Навыки толкования и применения нормативных правовых актов; Навыки ведения деловых переговоров; Навыки ведения делопроизводства</p>
Начальник отдела проектов управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления	Ведущая	<p>Основ трудового законодательства; Основ избирательного законодательства; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства об информации, информационных технологиях и о защите</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Знание правил делового общения, основ деловой коммуникации и обработки деловой информации; Знание основ протокольно - организационных аспектов проведения мероприятий; Знание основ делового этикета; Знание требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах;</p>

1	2	3	4
<p>департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>		<p>информации; Законодательства о противодействии коррупции; Основ законодательства о противодействии терроризму; Основ законодательства в области электронного документооборота; Основ законодательства в области делопроизводства и документационного обеспечения; Основ законодательства в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; Основ законодательства о развитии информационного общества в РФ и формировании электронного правительства; Основ законодательства в области организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Владения современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация, стимулирование и развитие); Навыки разработки критериев и оценки результатов проектной деятельности; Знание основ делового этикета; Знание порядка заполнения и представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навыки организации деятельности руководителя; Навыки организации проведения приема граждан; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов, интервью; Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по направлениям осуществления служебной деятельности; Навыки подготовки проектов нормативных правовых актов; Навыки подготовки делового письма; Навыки толкования и применения нормативных правовых актов; Навыки ведения деловых переговоров; Навыки ведения делопроизводства; Навык участия в инициации, разработке и реализации проектов, программ, концепций, стратегий на муниципальном уровне по вопросам, отнесенным к</p>

1	2	3	4
			компетенции отдела; Навык организации методического руководства и контроля подготовки проектной документации
Ведущий специалист отдела проектов управления делами и взаимодействия с органами местного самоуправления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)	Старшая		
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)	Главная	Налогового законодательства; Основ трудового законодательства; Законодательства о государственной тайне; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета; Основ законодательства в области порядка применения бюджетной классификации; Основ законодательства в сфере закупок	Умение готовить смету расходов администрации Старооскольского городского округа; Умение формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности, необходимости обеспечения финансовой устойчивости администрации; Умение осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации;

1	2	3	4
		<p>товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд; Законодательства о защите персональных данных; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Умение возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;</p> <p>Умение обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;</p> <p>Умение организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов;</p> <p>умение обеспечивать правильное начисление и</p>

1	2	3	4
			<p>своевременное перечисление налоговых платежей;</p> <p>Умение осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам администрации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-денежных материальных ценностей и средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;</p> <p>Умение участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности;</p> <p>Умение ежемесячно, в установленные сроки обеспечить сдачу мемориальных ордеров с № 1 по № 8, делать записи в книге «журнал-главная», сверять записи по регистрам бухгалтерского учета с данными книги «журнал-главная»;</p> <p>Умение контролировать выверку данных аналитического и синтетического учета по всем субсчетам бухгалтерского учета;</p> <p>Умение организовывать и участвовать в проведении периодической и годовой инвентаризации в обслуживаемых отделах и управлениях в соответствии с положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;</p> <p>Умение составлять месячную, квартальную и годовую отчетность;</p> <p>Умение осуществлять контроль за своевременными и</p>

1	2	3	4
			<p>достоверными данными по отчетности во внебюджетные фонды, налоговые службы;</p> <p>Умение участвовать в тематических проверках обслуживаемых управлений и отделов, принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;</p> <p>Умение вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;</p> <p>Умение обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств, об исполнении сметы;</p> <p>умение участвовать в выполнении всех задач, стоящих перед отделом</p>
<p>Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента по организационно-аналитической и кадровой работе</p>	<p>Главная</p>	<p>Налогового законодательства;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета;</p> <p>Основ законодательства в области порядка применения бюджетной классификации;</p> <p>Основ законодательства в сфере закупок</p>	<p>Умение осуществлять работу по составлению сметы расходов администрации Старооскольского городского округа;</p> <p>Умение обеспечивать правильное начисление и своевременное перечисление налоговых платежей;</p> <p>Умение осуществлять точный учет хозяйственно-финансовой деятельности администрации в соответствии с установленными правилами;</p> <p>Умение вести книгу «журнал-главная» и контролировать выверку данных аналитического и</p>

1	2	3	4
(аппарата администрации)		<p>товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд; Законодательства о защите персональных данных; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>синтетического учета по всем субсчетам бухгалтерского учета; Умение организовывать и участвовать в проведении периодической и годовой инвентаризации в обслуживаемых отделах и управлениях в соответствии с положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации; Умение составлять месячную, квартальную и годовую отчетность; Умение осуществлять контроль за своевременными и достоверными данными по отчетности во внебюджетные фонды, налоговые службы; Умение участвовать в тематических проверках обслуживаемых управлений и отделов; Умение осуществлять своевременное размещение сведений о заключении и исполнении муниципальных контрактов на официальном сайте РФ «zakupki.gov.ru» и платежи в системе «АРМ и бюджетополучатель», клиент СЭД ОФК, клиент СЭД АП; Умение принимать документы по приходу и расходу всех видов материальных ценностей, проверять полноту, правильность, законность составления принимаемых документов; Умение осуществлять с другими отделами (службами) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности администрации Старооскольского городского округа</p>
Главный специалист бухгалтерского	Ведущая	<p>Налогового законодательства; Основ трудового законодательства; Законодательства о противодействии</p>	<p>Умение обеспечивать правильное исчисление и своевременное перечисление налоговых платежей; Умение составлять месячную, квартальную, годовую</p>

1	2	3	4
<p>учета и отчетности департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>		<p>коррупции; Законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета; Основ законодательства в области порядка применения бюджетной классификации; Основ законодательства в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>отчетность; Умение производить расчет заработной платы за отпуск; Умение вести карточки-справки на работников администрации города, налоговые карточки, справки о доходах физических лиц, индивидуальные сведения в пенсионный фонд; Умение составлять отчеты по муниципальным контрактам, своевременно размещать сведения о муниципальных контрактах, сведения об их исполнениях; Умение осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; Умение вести учет и списание бланков строгой отчетности; Умение осуществлять контроль за своевременными и достоверными данными по отчетности во внебюджетные фонды, налоговые службы; Умение осуществлять с другими отделами (службами) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности администрации</p>
<p>Начальник отдела муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе</p>	<p>Главная</p>	<p>Трудового законодательства; Законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о защите персональных данных; Основ законодательства об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов;</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества; Навыки целеполагания; Навыки планирования и прогнозирования; Навыки координирования и организации совместной деятельности; Навыки аналитической работы;</p>

1	2	3	4
(аппарата администрации)		<p>Основ делопроизводства; Основ архивного дела; Основ электронного документооборота; Основ законодательства о защите государственной тайны; Основ законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навыки системного подхода в решении задач; Навыки принятия управленческого решения; Навыки осуществления контроля; Навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; Навыки нормотворческой деятельности; Навыки устного и письменного представления информации; Навыки проведения совещаний; Навыки разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; Навыки формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным; Умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, оценки квалификации, развития сотрудников</p>
<p>Главный специалист – юрисконсульт отдела муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Трудового законодательства; Законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о защите персональных данных; Основ делопроизводства; Основ архивного дела; Основ электронного документооборота; стандарты системы документации, требований к оформлению документов; Основ законодательства о защите государственной тайны; Основ законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о порядке работы с</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; Навыки нормотворческой деятельности; Навыки аналитической работы; Навыки системного подхода в решении задач, подготовки и реализации управленческого решения; Навыки планирования, организации работы коллектива, совместной деятельности; Умения работать в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; Навыки проведения совещаний, осуществления контроля; Навыки ведения деловых переговоров, разрешения</p>

1	2	3	4
		<p>обращениями и жалобами граждан; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>конфликтов; Навыки подготовки делового письма, консультирования, подготовки профессиональных заключений</p>
<p>Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Трудового законодательства; Законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о защите персональных данных; Основ делопроизводства; Основ архивного дела; Основ электронного документооборота; стандарты системы документации, требований к оформлению документов; Основ законодательства о защите государственной тайны; Основ законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание основ управления персоналом; Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; Навыки нормотворческой деятельности; Навыки аналитической работы; Навыки системного подхода в решении задач, подготовки и реализации управленческого решения; Навыки планирования, организации работы коллектива, совместной деятельности; умения работать в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; Навыки проведения совещаний, осуществления контроля; Навыки ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов; Навыки подготовки делового письма, консультирования, подготовки профессиональных заключений</p>
<p>Начальник архивного отдела департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата</p>	<p>Главная</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Законодательства об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации; Законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации; Законодательства о противодействии коррупции;</p>	<p>Умение работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; Умение работать в информационно-правовых системах; Умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;</p>

1	2	3	4
администрации)		<p>Законодательства об архивном деле; Законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг; Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения; Нормативных и методических документов, касающиеся деятельности архива; Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской</p>	<p>Умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; Навык соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами; Умение проводить экспертизы ценности документов, организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в государственный архив; Умение составлять отчетность по архивному делу</p>

1	2	3	4
		<p>Федерации; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	
<p>Главный специалист архивного отдела департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Конституции Российской Федерации; Законодательства об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации; Законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации; Законодательства о противодействии коррупции; Законодательства об архивном деле; Законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан; Законодательства о защите персональных данных; Законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг; Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук;</p>	<p>Знание состава и содержания комплекса документов, хранящихся в архиве; Знание видов справочно-поисковых средств архива; Знание системы хранения и классификации архивных документов. Знание нормативов условий и режимов хранения документов; Навыки системной работы с организациями – источниками комплектования муниципального архива; Наличие специальных знаний для подготовки по запросам граждан и организаций архивных справок, копий, выписок; Наличие специальных знаний для проведения отбора и приема документов постоянного срока хранения в муниципальный архив; Умение подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов в сфере архивного дела</p>

1	2	3	4
		<p>Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;</p> <p>Нормативных и методических документов, касающиеся деятельности архива;</p> <p>Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации;</p> <p>Основные положения правовой базы в области проектного управления</p>	
<p>Ведущий специалист архивного отдела департамента по организационно-аналитической и кадровой работе (аппарата администрации)</p>	<p>Старшая</p>	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Законодательства об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;</p> <p>Законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;</p> <p>Законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства об архивном деле;</p> <p>Законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан;</p> <p>Законодательства о защите персональных данных;</p> <p>Законодательства о предоставлении</p>	<p>Знание состава и содержания комплекса документов, хранящихся в архиве;</p> <p>Знание видов справочно-поисковых средств архива;</p> <p>Знание системы хранения и классификации архивных документов;</p> <p>Знание нормативов условий и режимов хранения документов;</p> <p>Наличие специальных знаний для подготовки по запросам граждан и организаций архивных справок, копий, выписок;</p> <p>Наличие специальных знаний для проведения отбора и приема документов по личному составу в муниципальный архив</p>

1	2	3	4
		<p>государственных и муниципальных услуг; Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения; Нормативных и методических документов, касающиеся деятельности архива; Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации.</p>	

Приложение 6
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «02» октября 2017 года № 199-ро

**Рекомендуемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и умения, которые необходимы для исполнения
должностных обязанностей муниципальных служащих департамента по социальному развитию
администрации Старооскольского городского округа**

Наименование должности	Группа должностей	Знание законодательства по предметной области деятельности	Специальные знания и умения по предметной области деятельности
1	2	3	4
Заместитель главы администрации городского округа по социальному развитию	Высшая	Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Основ законодательства в сфере образования; Основ законодательства в сфере охраны здоровья граждан; Основ законодательства в сфере культуры и искусства; Основ законодательства в сфере социальной защиты населения; Основ законодательства в сфере физической культуры и спорта; Основ законодательства в сфере молодежной политики; Основ законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния;	Умение грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение; Умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу; Навык организации разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навык аналитики по направлениям осуществления служебной деятельности; Навык организации и проведения совещаний, встреч делегаций; Навык организации и проведения мероприятий различного уровня; Навык проведения приема граждан; Навык проведения служебных проверок; Навык взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, государственными органами;

1	2	3	4
		<p>Основ законодательства о защите прав несовершеннолетних;</p> <p>Основ законодательства об общественных объединениях;</p> <p>Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ нормативной правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции</p>	<p>Навык взаимодействия со средствами массовой информации;</p> <p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций;</p> <p>Знание правил делового общения</p>
<p>Заместитель начальника департамента по социальному развитию</p>	<p>Высшая</p>	<p>Основ законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Основ законодательства об общих принципах организации местного самоуправления;</p> <p>Основ законодательства в сфере образования;</p> <p>Основ законодательства в сфере охраны здоровья граждан;</p> <p>Основ законодательства в сфере культуры и искусства;</p> <p>Основ законодательства в сфере социальной защиты населения;</p> <p>Основ законодательства в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>Основ законодательства в сфере молодежной политики;</p> <p>Основ законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>Основ законодательства о защите прав</p>	<p>Умение грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение;</p> <p>Умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу;</p> <p>Навык организации разработки и реализации программ, концепций, проектов;</p> <p>Навык аналитики по направлениям осуществления служебной деятельности;</p> <p>Навык организации и проведения совещаний, встреч делегаций;</p> <p>Навык организации и проведения мероприятий различного уровня;</p> <p>Навык проведения приема граждан;</p> <p>Навык проведения служебных проверок;</p> <p>Навык взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, государственными органами;</p> <p>Навык взаимодействия со средствами массовой</p>

1	2	3	4
		<p>несовершеннолетних; Основ законодательства об общественных объединениях; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ нормативной правовой базы в области проектного управления; Основ законодательства о противодействии коррупции</p>	<p>информации; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций; Знание правил делового общения</p>
<p>Начальник отдела организационно-аналитической работы департамента по социальному развитию</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Основ законодательства в сфере образования; Основ законодательства в сфере охраны здоровья граждан; Основ законодательства в сфере культуры и искусства; Основ законодательства в сфере социальной защиты населения; Основ законодательства в сфере физической культуры и спорта; Основ законодательства в сфере молодежной политики; Основ законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния; Основ законодательства о защите прав несовершеннолетних;</p>	<p>Умение грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение; Умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу; Знание основ ведения публичных выступлений, проведения совещаний, разрешения конфликтов; Навык подготовки информационно-аналитических, методических материалов, докладов, записок, писем по вопросам деятельности; Навык проведения служебных проверок; Навык работы в команде проекта; Навык работы с наградными документами по направлению деятельности; Навык организации и проведения приема граждан; Знание правил делового общения</p>

1	2	3	4
		<p>Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ нормативно-правовой базы в области проектного управления; Основ нормативной правовой базы в сфере наградной деятельности на территории Белгородской области по направлению деятельности; Основ законодательства о противодействии коррупции</p>	
<p>Главный специалист по работе с общественными организациями отдела организационно-аналитической работы департамента по социальному развитию</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Основ законодательства в сфере образования; Основ законодательства в сфере охраны здоровья граждан; Основ законодательства в сфере культуры и искусства; Основ законодательства в сфере социальной защиты населения; Основ законодательства в сфере физической культуры и спорта; Основ законодательства в сфере молодежной политики; Основ законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния; Основ законодательства о защите прав</p>	<p>Навык сбора и обобщения информации по вопросам деятельности; Навык подготовки аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Умение готовить проекты нормативно-правовых актов; Навык обращения со служебной информацией; Навык проведения служебных проверок; Навык подготовки текстов, выступлений, докладов; Навык составления делового письма; Навык работы в команде проекта; Знание порядка организации деятельности общественных организаций; Знание правил делового общения</p>

1	2	3	4
		<p>несовершеннолетних; Основ законодательства об общественных объединениях; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ нормативной правовой базы в области проектного управления; Основ законодательства о противодействии коррупции</p>	
<p>Ведущий специалист отдела организационно-аналитической работы департамента по социальному развитию</p>	<p>Старшая</p>	<p>Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Основ делопроизводства; Основ электронного документооборота; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ нормативной правовой базы в сфере наградной деятельности на территории Белгородской области по направлению деятельности; Основ законодательства о противодействии коррупции</p>	<p>Навык ведения делопроизводства; Навык работы в системе электронного документооборота администрации Старооскольского городского округа «Мотив» и Правительства Белгородской области РИАС; Навык организации приема граждан; Навык организации деятельности руководителя; Навык работы в команде проекта; Навык работы с наградными документами по направлению деятельности; Умение готовить проекты нормативных правовых актов; Знание требований к оформлению документов; Знание правил делового общения</p>
<p>Заместитель председателя территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства об общих принципах организации местного самоуправления; Основ законодательства в сфере образования;</p>	<p>Умение грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение; Умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу;</p>

1	2	3	4
их прав – начальник отдела департамента по социальному развитию		<p>Основ законодательства в сфере охраны здоровья граждан;</p> <p>Основ законодательства в сфере культуры и искусства;</p> <p>Основ законодательства в сфере социальной защиты населения;</p> <p>Основ законодательства в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>Основ законодательства в сфере молодежной политики;</p> <p>Основ законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>Основ законодательства о защите прав несовершеннолетних;</p> <p>Основ законодательства об общественных объединениях;</p> <p>Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ нормативной правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции</p>	<p>Навык организации разработки и реализации программ, концепций, проектов;</p> <p>Навык аналитики по направлениям осуществления служебной деятельности;</p> <p>Навык организации и проведения совещаний;</p> <p>Навык проведения приема граждан;</p> <p>Навык взаимодействия со средствами массовой информации;</p> <p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций;</p> <p>Умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу;</p> <p>Умение нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;</p> <p>Умение развивать профессионально-квалификационные знания, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;</p> <p>Знание правил делового общения</p>
Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите	Ведущая	<p>Основ законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Основ законодательства об общих принципах организации местного самоуправления;</p> <p>Основ законодательства в сфере образования;</p> <p>Основ законодательства в сфере охраны</p>	<p>Навык сбора и обобщения информации по вопросам деятельности;</p> <p>Навык подготовки аналитической, методической информации по вопросам деятельности;</p> <p>Умение готовить проекты нормативно-правовых актов;</p> <p>Навык обращения со служебной информацией;</p> <p>Умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному</p>

1	2	3	4
их прав департамента по социальному развитию		здоровья граждан; Основ законодательства в сфере культуры и искусства; Основ законодательства в сфере социальной защиты населения; Основ законодательства в сфере физической культуры и спорта; Основ законодательства в сфере молодежной политики; Основ законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния; Основ законодательства о защите прав несовершеннолетних; Основ законодательства об общественных объединениях; Основ законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ нормативной правовой базы в области проектного управления; Основ законодательства о противодействии коррупции	оперативному планированию работы; Умение находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы; Навык следования социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях; Умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации; Умение нести ответственность за собственные решения; Умение развивать профессионально-квалификационные знания, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития; Навык руководства в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами; Умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу; Умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения; Навык подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах

Приложение № 7
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «02» октября 2017 года № 199-ро

**Рекомендуемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и умения, которые необходимы для исполнения
должностных обязанностей муниципальных служащих департамента по экономическому развитию
администрации Старооскольского городского округа**

Наименование должности	Группа должностей	Знание законодательства по предметной области деятельности	Специальные знания и умения по предметной области деятельности
1	2	3	4
Заместитель главы администрации городского округа по экономическому развитию	Высшая	Основ государственной политики в сфере экономического развития; Законодательства в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития; Основ бюджетного законодательства; Основ административного законодательства; Основ налогового законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ трудового законодательства; Основных положений земельного законодательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о местном самоуправлении; Законодательства о порядке работы с	Знание основ управления персоналом; Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Владение современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация и стимулирование, развитие); Знание порядка заполнения и предоставления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих; Навыки и знание порядка работы с секретной документацией, навыки разработки мероприятий по мобилизационной подготовке; Умение координировать разработку среднесрочных и долгосрочных прогнозов социально – экономического развития Старооскольского городского округа; Умение координировать реализацию муниципальных программ в сфере социального и экономического развития, а также инвестиционных программ развития инфраструктуры Старооскольского городского округа;

1	2	3	4
		<p>обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг населению; Основных положений правовой базы в области проектного управления; Законодательства по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Законодательства об инвестиционной деятельности; Законодательства об инновационной политике и инновационной деятельности; Законодательства об оценке регулирующего воздействия нормативно-правовых актов, затрагивающих предпринимательскую и инвестиционную деятельность; Основ законодательства в области поддержки и развития малого предпринимательства; Законодательства о банкротстве; Законодательства по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, защите государственной тайны; Законодательства о защите прав потребителей;</p>	<p>Навыки организации работы по внедрению и функционированию процедуры оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих интересы предпринимателей и инвесторов в Старооскольском городском округе; Навыки проверки документов на соответствие их действующему законодательству РФ и подготовки профессиональных заключений; Навыки организации подготовки проведения совещаний, семинаров; Навыки подготовки информационно-аналитических, методических материалов, докладов, записок, статей по вопросам деятельности; Навыки мониторинга, анализа и прогнозирования основных экономических и социальных показателей; Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки оказания методической и консультационной помощи по вопросам относящимся к компетенции департамента; Навыки организации совещаний, встреч, выездных заседаний, участия в работе межведомственных рабочих групп, комиссий; Умение определять приоритетное направление развития Старооскольского городского округа; Навыки подготовки предложений главе администрации Старооскольского городского округа; Навык разработки проектов нормативных правовых актов; Знание этики делового общения; Навык взаимодействия со средствами массовой информации</p>

1	2	3	4
		Законодательство, регулирующее туристскую деятельность в Российской Федерации	
Заместитель начальника департамента по экономическому развитию	Высшая	<p>Основ государственной политики в сфере экономического развития;</p> <p>Законодательство в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития;</p> <p>Основ бюджетного законодательства;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Основ налогового законодательства;</p> <p>Основ гражданского законодательства;</p> <p>Основ трудового законодательства;</p> <p>Основ земельного законодательства;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Законодательства о местном самоуправлении;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Основ предоставления государственных и муниципальных услуг населению;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Законодательства по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;</p> <p>Законодательства об инвестиционной</p>	<p>Знание основ Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа;</p> <p>Навыки проверки документов на соответствие их действующему законодательству РФ и подготовки профессиональных заключений;</p> <p>Навыки подготовки информационно-аналитических, методических материалов, докладов, записок, статей по вопросам деятельности;</p> <p>Навыки мониторинга, анализа и прогнозирования основных экономических и социальных показателей;</p> <p>Навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навыки оказания методической и консультационной помощи по вопросам относящимся к компетенции департамента;</p> <p>Навыки организации совещаний, встреч, семинаров, выездных заседаний, участия в работе межведомственных рабочих групп, комиссий;</p> <p>Умение координировать и контролировать работу управлений департамента;</p> <p>Знание этики делового общения;</p> <p>Навыки взаимодействия со средствами массовой информации;</p> <p>Знание основ разработки муниципальных программ в сфере социального и экономического развития и проведения оценки эффективности их реализации;</p> <p>Знание механизма внедрения стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата и его</p>

1	2	3	4
		<p>деятельности; Законодательства об инновационной политике и инновационной деятельности; Основных положений законодательства в области поддержки и развития малого предпринимательства; Законодательства об оценке регулирующего воздействия нормативно-правовых актов, затрагивающих предпринимательскую и инвестиционную деятельность; Законодательства о банкротстве; Законодательства по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, защите государственной тайны; Законодательства о защите прав потребителей</p>	<p>мониторинга; Навыки организации работы по внедрению и функционированию процедуры оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих интересы предпринимателей и инвесторов в Старооскольском городском округе; Знание процедур банкротства организаций различных организационно-правовых форм; Навыки анализа бухгалтерской отчетности и финансово-хозяйственной деятельности предприятий; Навык разработки проектов нормативных правовых актов</p>
<p>Начальник управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию</p>	<p>Главная</p>	<p>Законодательства в сфере экономического развития; Законодательства в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития; Бюджетного законодательства; Основ административного законодательства; Основ гражданского законодательства; Основ трудового законодательства;</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Умение координировать разработку среднесрочных и долгосрочных прогнозов социально – экономического развития Старооскольского городского округа; Умение координировать реализацию муниципальных программ в сфере социального и экономического развития, а также инвестиционных программ развития инфраструктуры Старооскольского городского округа; Навык организации работы по внедрению и функционированию процедуры оценки регулирующего</p>

1	2	3	4
		<p>Основ законодательства о противодействии коррупции; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению; Основных положений правовой базы в области проектного управления; Основ налогового законодательства; Законодательства по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Законодательства об оценке регулирующего воздействия нормативно-правовых актов, затрагивающих предпринимательскую и инвестиционную деятельность; Законодательства об инвестиционной деятельности; Законодательства об инновационной политике и инновационной деятельности; Законодательства в области поддержки и развития малого предпринимательства; Законодательства о банкротстве; Законодательства об акционерных обществах</p>	<p>воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих интересы предпринимателей и инвесторов в Старооскольском городском округе; Навык проверки документов на соответствие их действующему законодательству РФ и подготовки профессиональных заключений; Навык организации подготовки проведения совещаний, семинаров; Навык подготовки информационно-аналитических, методических материалов, докладов, записок, статей по вопросам деятельности; Навык сбора, мониторинга, анализа и прогнозирования основных экономических и социальных показателей; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навык оказания методической и консультационной помощи по вопросам, относящимся к компетенции управления; Навык организаций совещаний, встреч, выездных заседаний; Навык участия в работе межведомственных рабочих групп, комиссий; Знание основ управления персоналом; Знание этики делового общения; Навык взаимодействия со средствами массовой информации</p>
Начальник отдела по труду	Ведущая	Знание основ трудового законодательства;	Умение готовить проекты муниципальных правовых актов; Навык поиска и обработки информации, подготовки

1	2	3	4
и социальному партнерству управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию		<p>Знание основ административного законодательства;</p> <p>Знание основ гражданского законодательства;</p> <p>Знание основ законодательства о занятости населения;</p> <p>Знание законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Знание законодательства об антикоррупционной экспертизе нормативных актов и проектов нормативных актов;</p> <p>Знание законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>Знание законодательства о персональных данных;</p> <p>Знание законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;</p> <p>Знание законодательства в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития;</p> <p>Знание законодательства по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, защите государственной тайны;</p> <p>Знание законодательства по оценке эффективности деятельности местного</p>	<p>документов и материалов, необходимых для работы;</p> <p>Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;</p> <p>Знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе;</p> <p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;</p> <p>Навык сбора, мониторинга, анализа и прогнозирования основных экономических и социальных показателей относящихся к компетенции отдела;</p> <p>Навык разработки прогноза баланса трудовых ресурсов;</p> <p>Навык консультирования граждан в части трудового законодательства;</p> <p>Знание порядка заполнения и предоставления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>Навык проведения мониторинга предприятий городского округа, имеющих задолженность по выплате заработной платы и низкий уровень заработной платы;</p> <p>Навык организации работы трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений в Старооскольском городском округе;</p> <p>Навык участия в комиссии по противодействию нелегальным трудовым отношениям, комиссии по рассмотрению причин и условий, вызвавших массовое высвобождение работающих граждан, комиссии по расследованию тяжелых, смертельных, групповых несчастных случаев на производстве в организациях всех форм собственности в соответствии с законодательством;</p> <p>Навык в подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов по вопросам социально-трудовых отношений;</p>

1	2	3	4
		самоуправления; Знание основных положений правовой базы в области проектного управления	навык проведения служебных проверок
Ведущий специалист отдела по труду и социальному партнерству управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию	Старшая	Основ законодательства о противодействии коррупции; Знание основных положений налогового законодательства; Законодательство об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ архивного законодательства; Основных положений правовой базы в области проектного управления	Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Умение готовить проекты муниципальных правовых актов; Навык поиска и обработки информации, подготовки документов и материалов, необходимых для работы; Навык осуществления и организации работы с применением автоматизированных систем управления; Навык подготовки проектной документации; Навык оказания информационно – разъяснительной и консультационной работы с гражданами обратившимися по вопросам трудовых взаимоотношений
Начальник отдела поддержки малого и среднего предпринимательства управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию	Ведущая	Основ трудового законодательства; Основ налогового законодательства; Законодательства по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Законодательства об инвестиционной деятельности; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ архивного законодательства; Основ законодательства в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-	Навык анализа бухгалтерской отчетности и финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов; Умение готовить проекты муниципальных правовых актов; Навык поиска и обработки информации, подготовки документов и материалов, необходимых для работы; Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Знание основ управления персоналом; навык организации работы по внедрению и функционированию процедуры оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих интересы предпринимателей и инвесторов в Старооскольском городском округе; Навык оказания организационно-методической помощи по направлениям своей работы;

1	2	3	4
		<p>экономического развития; Законодательства об оценке регулирующего воздействия нормативно-правовых актов, затрагивающих предпринимательскую и инвестиционную деятельность; Основ законодательства в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, туристической деятельности; Основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Знание порядка заполнения и предоставления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; Навык работы с различными субъектами предпринимательства; Участие в разработке программ по поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Старооскольского городского округа; Навык проведения служебных проверок; Знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ</p>
<p>Ведущий специалист отдела поддержки малого и среднего предпринимательства управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию</p>	<p>Старшая</p>	<p>Основ законодательства в области поддержки и развития малого предпринимательства; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основных положений налогового законодательства; Законодательства об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ архивного законодательства; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; умение готовить проекты муниципальных правовых актов; Навык поиска и обработки информации, подготовки документов и материалов, необходимых для работы; Навык осуществления и организации работы с применением автоматизированных систем управления; Навык подготовки проектной документации; навык оказания информационно – разъяснительной и консультационной работы; Навык работы с базами данных, сбора и систематизации, актуализации информации по деятельности отдела</p>
<p>Начальник отдела</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Законодательства в сфере</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития</p>

1	2	3	4
<p>развития муниципальной экономики управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию</p>		<p>экономического развития; Законодательства в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития; Бюджетного законодательства; Основ налогового законодательства; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению; Законодательства по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Законодательства об инвестиционной деятельности; Законодательства об инновационной политике и инновационной деятельности; Законодательства об акционерных обществах; Законодательства о банкротстве; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>Старооскольского городского округа; Знание основ разработки среднесрочных и долгосрочных прогнозов социально – экономического развития Старооскольского городского округа; Знание основ разработки муниципальных программ в сфере социального и экономического развития и проведения оценки эффективности их реализации; Умение готовить проекты муниципальных правовых актов; Навык организации подготовки проведения заседаний комиссий, совещаний, рабочих встреч; навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; навык оказания методической и консультационной помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела; Знание основ управления персоналом; Знание этики делового общения</p>
<p>Заместитель начальника отдела развития муниципальной экономики</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Законодательства в сфере экономического развития; Законодательства в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Умение проводить ежеквартальный мониторинг показателей эффективности деятельности администрации городского округа в сфере инвестиционной деятельности;</p>

1	2	3	4
управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию		экономического развития; Основ бюджетного законодательства; Основ налогового законодательства; Законодательства о порядке работы с Обращениями и жалобами граждан; Основ предоставления государственных и муниципальных услуг населению; Законодательства по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Законодательства об инвестиционной деятельности; Законодательства об инновационной политике и инновационной деятельности; Основ законодательства экономической, финансовой и инвестиционной деятельности в сфере промышленного комплекса; Законодательства о банкротстве; основных положений правовой базы в области проектного управления	Умение готовить проекты муниципальных правовых актов; Умение координировать реализацию муниципальных программ в сфере социального и экономического развития и проводить оценку Эффективности их реализации; Знание этики делового общения; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан
Главный специалист отдела развития муниципальной экономики управления анализа и прогнозирования	Ведущая	Основ государственной политики в сфере экономического развития; Основных положений правовой базы в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития; Основ бюджетного законодательства; Основ налогового законодательства;	Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Умение анализировать и прогнозировать развитие промышленного комплекса городского округа, готовить аналитическую информацию; Знание процедур банкротства организаций различных организационно-правовых форм; Знание механизма внедрения стандарта деятельности

1	2	3	4
департамента по экономическому развитию		<p>Законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основ предоставления государственных и муниципальных услуг населению; Основы экономической, финансовой и инвестиционной деятельности организаций всех форм собственности; Законодательства по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; Законодательства об инвестиционной деятельности; Законодательства об инновационной политике и инновационной деятельности; Законодательства о банкротстве; Основных положений правовой базы в области проектного управления</p>	<p>органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата и его мониторинга; Навык работы в составе рабочих групп, комиссий, подготовки экспертных заключений; Навыки подготовки отчетов, аналитической информации о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Старооскольского городского округа; Навык оказания методической и консультационной помощи муниципальным предприятиям и учреждениям по вопросам относящимся к компетенции отдела; Навык поиска и обработки информации, подготовки документов и материалов, необходимых для работы; Умение готовить проекты муниципальных правовых актов; Знание этики делового общения; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан</p>
<p>Ведущий специалист отдела развития муниципальной экономики управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию</p>	Старшая	<p>Основ государственной политики в сфере экономического развития; Основ законодательства в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития; Законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; Основных положений правовой базы в области проектного управления; Основ архивного дела; Основ законодательства в области</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; навык работы в программном продукте: «ацк-планирование»; Навык поиска и обработки информации, подготовки документов и материалов, необходимых для работы; Умение готовить проекты муниципальных правовых актов; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан; Навыки ведения деловых переговоров; Навыки ведения делопроизводства; Навык поиска и обработки информации, подготовки</p>

1	2	3	4
		делопроизводства и документационного обеспечения; Законодательства о наградах	документов и материалов, необходимых для работы; Навык осуществления и организации работы с применением автоматизированных систем управления; Навык подготовки проектной документации; Навык подготовки наградных материалов; Навык ведения архива документов отдела
Начальник управления развития потребительского рынка и защиты прав потребителей	Главная	<p>Основ законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Законодательства по регулированию торговой деятельности;</p> <p>Правил оказания услуг общественного питания;</p> <p>Правил оказания услуг бытового обслуживания населения;</p> <p>Правил продажи отдельных видов товаров;</p> <p>Основ законодательства по регулированию оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;</p> <p>Законодательства по регулированию деятельности на розничных рынках;</p> <p>Законодательства в области защиты прав</p>	<p>Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа;</p> <p>Навык взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, государственными органами;</p> <p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций;</p> <p>Навык разработки и реализации программ, концепций, проектов;</p> <p>Навык планирования, прогнозирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач;</p> <p>Навык принятия управленческого решения;</p> <p>Навык осуществления контроля;</p> <p>Навык ведения деловых переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, нормотворческой деятельности;</p> <p>Навык формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, оценки квалификации, развития сотрудников;</p> <p>Умение быть требовательным, энергичным, настойчивым, стимулировать достижение результатов труда;</p> <p>Способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных</p>

1	2	3	4
		<p>потребителей;</p> <p>Основ законодательства в области защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;</p> <p>Основ законодательства в области охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака</p>	
<p>Заместитель начальника управления развития потребительского рынка и защиты прав потребителей</p>	<p>Главная</p>	<p>Основ законодательства о муниципальной службе;</p> <p>Основ законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>Основ административного законодательства;</p> <p>Законодательства о порядке работы с обращениями граждан;</p> <p>Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p> <p>Законодательства по регулированию торговой деятельности;</p> <p>Правил оказания услуг общественного питания;</p> <p>Правил оказания услуг бытового обслуживания населения;</p> <p>Правил продажи отдельных видов товаров;</p> <p>Основ законодательства по регулированию оборота этилового</p>	<p>Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа;</p> <p>Навык взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, государственными органами;</p> <p>Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций;</p> <p>Навык разработки и реализации программ, концепций, проектов;</p> <p>Навык планирования, прогнозирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач;</p> <p>Навык принятия управленческого решения;</p> <p>Навык осуществления контроля;</p> <p>Навык ведения деловых переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, нормотворческой деятельности;</p> <p>Навык формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи,</p>

1	2	3	4
		<p>спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; Законодательства по регулированию деятельности на розничных рынках; Законодательства в области защиты прав потребителей; Основ законодательства в области защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля; Основ законодательства в области охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака</p>	<p>оценки квалификации, развития сотрудников; Способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных</p>
<p>Главный специалист развития потребительского рынка и защиты прав потребителей</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ административного законодательства; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Основных положений правовой базы в области проектного управления; Законодательства по регулированию торговой деятельности; Правил оказания услуг общественного питания; Правил оказания услуг бытового</p>	<p>Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа; Навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций; Навык мониторинга; Навыки обращения со служебной информацией; навык разработки и реализации программ, концепций, проектов; Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности; Навык аналитической работы, системного подхода в решении задач; Навык умения работать в сфере, соответствующей</p>

1	2	3	4
		<p>обслуживания населения; Правил продажи отдельных видов товаров; Основ законодательства по регулированию оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; Законодательства по регулированию деятельности на розничных рынках; Законодательства в области защиты прав потребителей; Основ законодательства в области защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля; Основ законодательства в области охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака</p>	<p>направлению деятельности структурного подразделения; Навык ведения деловых переговоров, подготовки делового письма, консультирования; Умение готовить проекты муниципальных правовых актов</p>
<p>Ведущий специалист развития потребительского рынка и защиты прав потребителей</p>	<p>Старшая</p>	<p>Основ законодательства о муниципальной службе; Основ законодательства о противодействии коррупции; Основ административного законодательства; Законодательства о порядке работы с обращениями граждан; Основных положений правовой базы в области проектного управления;</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности; Навык рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций; Навык мониторинга; умение готовить проекты муниципальных правовых актов; Навык применения специальных знаний предметной области деятельности;</p>

1	2	3	4
		<p>Законодательства по регулированию торговой деятельности;</p> <p>Правил оказания услуг общественного питания;</p> <p>Правил оказания услуг бытового обслуживания населения;</p> <p>Правил продажи отдельных видов товаров;</p> <p>Основ законодательства по регулированию оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;</p> <p>Законодательства по регулированию деятельности на розничных рынках;</p> <p>Законодательства в области защиты прав потребителей;</p> <p>Основ законодательства в области защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;</p> <p>Основ законодательства в области охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака</p>	<p>Навык систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, делового письма;</p> <p>Навык консультирования;</p> <p>Навык подготовки профессиональных заключений</p>
<p>Заместитель начальника департамента – начальник управления</p>	<p>Высшая</p>	<p>Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>Лесного кодекса Российской Федерации;</p> <p>Водного кодекса Российской Федерации;</p> <p>Кодекса Российской Федерации об</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа;</p> <p>Знание основных и перспективных направлений развития агропромышленного комплекса;</p> <p>Знание структуры и специализации агропромышленного</p>

1	2	3	4
<p>сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию</p>		<p>административных правонарушениях; Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»; Федерального закона от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; Нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сфере агропромышленного комплекса; Законодательства в области рационального использования природных ресурсов; Законодательства в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий; Нормативных правовых актов о порядке благоустройства территории</p>	<p>производства; Знание технических и технологических аспектов производства продукции животноводства и растениеводства; Знание принципов программно-целевого управления агропромышленным комплексом; Навык планирования, прогнозирования, координирования и организации деятельности агропромышленного комплекса; Знание основных направлений государственной поддержки в сфере агропромышленного комплекса; Умение анализировать и прогнозировать развитие агропромышленного комплекса городского округа; Знание порядка утверждения правил и организации благоустройства территории; Знание мер ответственности за нарушение правил благоустройства территории; Знание порядка организации мест массового отдыха; Знание основные мероприятий по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории городского округа</p>

1	2	3	4
<p>Заместитель начальника управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию</p>	<p>Главная</p>	<p>Земельного кодекса Российской Федерации; Лесного кодекса Российской Федерации; Водного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»; Федерального закона от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; Нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сфере агропромышленного комплекса; Законодательства в области рационального использования природных ресурсов; Законодательства в области</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; знание основных и перспективных направлений развития агропромышленного комплекса; Знание структуры и специализации агропромышленного производства; Знание технических и технологических аспектов производства продукции животноводства и растениеводства; Знание принципов программно-целевого управления агропромышленным комплексом; Навык планирования, прогнозирования, координирования и организации деятельности агропромышленного комплекса; Знание основных направлений государственной поддержки в сфере агропромышленного комплекса; Умение анализировать и прогнозировать развитие агропромышленного комплекса городского округа; Знание порядка утверждения правил и организации благоустройства территории; Знание мер ответственности за нарушение правил благоустройства территории; Знание порядка организации мест массового отдыха; Знание основные мероприятий по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории городского округа</p>

1	2	3	4
		<p>организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий; Нормативных правовых актов о порядке благоустройства территории</p>	
<p>Начальник отдела реализации программ АПК управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Земельного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Федерального закона от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; Нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сфере агропромышленного комплекса</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Знание основных и перспективных направлений развития агропромышленного комплекса; Знание технических и технологических аспектов производства продукции животноводства и растениеводства; Знание основных направлений государственной поддержки в сфере развития агропромышленного комплекса; Умение анализировать и прогнозировать развитие агропромышленного комплекса городского округа; знание основных направлений поддержки малых форм хозяйствования</p>
<p>Главный специалист отдела реализации программ АПК управления</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Земельного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 3 августа 1995</p>	<p>Знание технических и технологических аспектов производства продукции животноводства; Знание технологии производства и агротехнических аспектов производства растениеводческой продукции; Знание основ государственной политики в сфере развития сельского хозяйства и регулирования отрасли</p>

1	2	3	4
сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию		года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»; Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Нормативных правовых актов Белгородской области о развитии сельского хозяйства и регулировании рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия	животноводства; Умение разрабатывать предложения и перспективные прогнозы развития отрасли животноводства и растениеводства, составлять рабочие планы проверки полевых работ сельскохозяйственных предприятий; Умение составлять планы мероприятий по снижению объемов химических обработок сельскохозяйственных культур, обследовать посевы сельскохозяйственных культур предприятий агропромышленного комплекса; Знание механизмов государственной поддержке развития молочного животноводства и растениеводства
Ведущий специалист отдела реализации программ АПК управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию	Старшая	Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Федерального закона от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; Нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сфере агропромышленного комплекса	Знание основных и перспективных направлений развития агропромышленного комплекса; Знание технических и технологических аспектов производства продукции животноводства и растениеводства; Знание основных направлений поддержки малых форм хозяйствования

1	2	3	4
<p>Начальник отдела анализа развития АПК и администрирования целевых субсидий управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Федерального закона от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сфере агропромышленного комплекса</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Знание основных и перспективных направлений развития агропромышленного комплекса; Знание основных финансово – экономических аспектов поддержки агропромышленного комплекса; знание принципов и механизмов субсидирования малых форм хозяйствования агропромышленного комплекса; Умение анализировать и прогнозировать развитие агропромышленного комплекса городского округа; Умение составлять отчетность о финансово-экономическом состоянии предприятий агропромышленного комплекса; Навык работы в программном продукте «Свод бухгалтерской отчетности»</p>
<p>Главный специалист отдела анализа развития АПК и администрирова</p>	<p>Ведущая</p>	<p>Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 декабря 2006</p>	<p>Знание Стратегии социально-экономического развития Старооскольского городского округа; Знание основных и перспективных направлений развития агропромышленного комплекса; Знание основных финансово – экономических аспектов</p>

1	2	3	4
<p>ния целевых субсидий управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию</p>		<p>года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Федерального закона от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; Нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сфере агропромышленного комплекса</p>	<p>поддержки агропромышленного комплекса; навык составления планов производственно-финансовой деятельности; Умение анализировать и прогнозировать развитие агропромышленного комплекса городского округа; умение проводить экономический анализ хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий; Навык работы в программном продукте «Анализ состояния финансово – хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей</p>
<p>Ведущий специалист отдела анализа развития АПК и администрирования целевых субсидий управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию</p>	<p>Старшая</p>	<p>Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сфере агропромышленного комплекса; Нормативные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области и</p>	<p>Навыки работы с наградными документами; Знание процедуры награждения и поощрения работников агропромышленного комплекса; Знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе; Навык составления кадровой отчетности</p>

1	2	3	4
		органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в системе наград	
Начальник отдела обустройства и эксплуатации рекреационных зон управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию	Ведущая	Земельного кодекса Российской Федерации; Лесного кодекса Российской Федерации; Водного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Законодательства в области рационального использования природных ресурсов; Законодательства в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий; Нормативных правовых актов о порядке благоустройства территории	Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа; Знание порядка утверждения правил и организации благоустройства территории; Знание мер ответственности за нарушение правил благоустройства территории; Знание порядка организации мест массового отдыха; Знание основных мероприятий по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории городского округа
Главный специалист отдела обустройства и эксплуатации рекреационных зон управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию	Ведущая	Земельного кодекса Российской Федерации; Лесного кодекса Российской Федерации; Водного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Законодательства в области рационального использования природных ресурсов; Законодательства в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий;	Знание Стратегии социально – экономического развития Старооскольского городского округа; Знание порядка утверждения правил и организации благоустройства территории; Знание мер ответственности за нарушение правил благоустройства территории; Знание порядка организации мест массового отдыха; знание основные мероприятий по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории городского округа

1	2	3	4
		Нормативных правовых актов о порядке благоустройства территории	
Ведущий специалист отдела обустройства и эксплуатации рекреационных зон управления сельского хозяйства и продовольствия департамента по экономическому развитию	Старшая	Земельного кодекса Российской Федерации; Лесного кодекса Российской Федерации; Водного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Законодательства в области рационального использования природных ресурсов; Законодательства в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий; Нормативных правовых актов о порядке благоустройства территории	Знание порядка утверждения правил и организации благоустройства территории; Знание мер ответственности за нарушение правил благоустройства территории; Знание порядка организации мест массового отдыха; знание основные мероприятий по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории городского округа