

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам
к должностям государственной гражданской службы города Москвы в Контрольно-счетной палате Москвы**

Наименование должности государственной гражданской службы	Квалификационные требования (в соответствии с ч.ч.1, 5 ст.9 Закона города Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы»)			Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей	Дополнительные требования, учитывающие специфику занимаемой должности
	к уровню профессионального образования	к стажу гражданской службы	к стажу (опыту) работы по специальности		
1	2	3	4	5	6
1. КАТЕГОРИЯ «РУКОВОДИТЕЛИ» В СОСТАВЕ ИНСПЕКЦИЙ					
1.1. Начальник инспекции	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее шести лет	Не менее семи лет	<p><i>Наличие знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституции Российской Федерации, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих или регулирующих вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса на уровне Российской Федерации и в городе Москве, а также находящихся в сфере деятельности структурного подразделения; - законодательства о государственной службе, основных прав, гарантий, обязанностей, ответственности гражданского служащего; - основ гражданского законодательства, финансового менеджмента, финансово-экономического анализа, основ государственного регулирования экономики, организации работ по управлению персоналом и управлению качеством, порядка работы со служебной информацией; - основ современных методов госфинконтроля и независимого аудита; - правовых аспектов в области осуществления закупок 	Квалификационный аттестат профессионального бухгалтера* (Необязательное требование). Владение современными методами аналитических исследований. Знание грамматики русского языка *Требование не распространяется на структуры подразделения, отвечающие за правовое и информационно-аналитическое обеспечение КСП Москвы

				<p>товаров, работ, услуг для государственных нужд; порядка разработки, утверждения и реализации государственных программ; видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о противодействии коррупции; - действующей структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы; - правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты; - правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; - программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; - правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p><i>Наличие опыта и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - по реализации ст.ст.2, 17 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы»; - опыта и навыков в части системного подхода к решению задач, организации мероприятий по обмену опытом; - организаторских способностей (в том числе планирование работы инспекции, рациональное использование своего рабочего времени, организация труда подчиненных, координация, регулирование и контроль работы отделов инспекции; четкая постановка задач перед подчиненными, рациональность делегирования им прав, полномочий и ответственности; обеспечение расстановки кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владение приемами межличностных 	
--	--	--	--	---	--

				<p>отношений и мотивации подчиненных, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат));</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение контролировать и анализировать работу отделов инспекции, подводить итоги работы и оценивать работу инспекции и отделов, вести деловые переговоры, владение конструктивной критикой, умение разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; - владение компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; - умение разрабатывать план конкретных действий, оперативно принимать и реализовывать решения, прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционных системах; - управления электронной почтой; - работы в текстовом редакторе; - умение лаконично, аргументированно, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку 	
1.2. Заместитель начальника инспекции	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее шести лет	Не менее семи лет	Аналогично пункту 1.1.	Аналогично пункту 1.1.

1.3. Начальник отдела в инспекции	Высшее образование – специалист, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее четырех лет	Не менее пяти лет	Наличие опыта и навыков, предусмотренных п.1.1., необходимых для выполнения должностных обязанностей в объеме функций и задач, решаемых отделом	Аналогично пункту 1.1.
1.4. Заместитель начальника отдела в инспекции	Высшее образование – специалист, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее четырех лет	Не менее пяти лет	Наличие опыта и навыков, предусмотренных п.1.1., необходимых для выполнения должностных обязанностей в объеме функций и задач, решаемых отделом	Аналогично пункту 1.1.
2. КАТЕГОРИЯ «РУКОВОДИТЕЛИ» В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ					
2.1. Начальник управ- ления	Высшее образование – специалист, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специаль-	Не менее шести лет	Не менее семи лет	<i>Наличие знаний:</i> - Конституции Российской Федерации, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих или регулирующих вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса на уровне Российской Федерации и в городе Москве, а также находящихся в сфере деятельности структурного подразделения; - законодательства о труде, государственной службе,	<i>Для подразделений управления:</i> Наличие навыков организации работы структурных подразделений и организации в целом, в том числе порядка планиро-

	<p>ность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)</p>		<p>основных прав, гарантий, обязанностей, ответственности гражданского служащего;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ финансово-экономического анализа, методов управления аппаратом, организации работ по управлению персоналом и управлению качеством, методов проведения переговоров; - законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; процессов планирования и отчетности в сфере закупок; - наличием: опыта и навыков в части эксплуатации и развития (модернизации) информационно-коммуникационных технологий; работы в единых информационных системах и порталах в сфере закупок федерального (регионального) уровней; - действующей структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы; - правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; - программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; - правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; - правил служебного распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, правил делового этикета. <p><i>Наличие опыта и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - по реализации ст.ст.2, 17 Закона города Москвы от 30.06.2010 № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы»; - организаторских способностей (в том числе планирование работы управления, рациональное использование своего рабочего времени, организация труда подчинен- 	<p>вания, мероприятий по обеспечению деятельности организации, включая проведение ремонтных работ; в части подготовки, сопровождения и контроля исполнения хозяйственных договоров, навыки в области организации прохождения гражданской службы, знания в области эргономики, санитарии и гигиены. Знание грамматики русского языка</p>
--	---	--	---	---

				<p>ных, координация, регулирование и контроль работы отделов управления; четкая постановка задач перед подчиненными, рациональность делегирования им прав, полномочий и ответственности; обеспечение расстановки кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат));</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение контролировать и анализировать работу отделов управления, подводить итоги работы и оценивать работу управления и отделов, вести деловые переговоры, владение конструктивной критикой, умение разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; - владение компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционных системах; - управления электронной почтой; - работы в текстовом редакторе; - умение разрабатывать план конкретных действий, оперативно принимать и реализовывать решения, прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений; - умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими госорганами, организациями, населением; - умение лаконично, аргументированно, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку 	
2.2. Заместитель начальника управления	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности –	Не менее шести лет	Не менее семи лет	Аналогично пункту 2.1.	Аналогично пункту 2.1.

	«юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)				
2.3. Начальник отдела в управлении	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее четырех лет	Не менее пяти лет	Наличие опыта и навыков, предусмотренных п.2.1., необходимых для выполнения должностных обязанностей в объеме функций и задач, решаемых отделом	Аналогично пункту 2.1. Для отдела закупок: знание законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; процессов планирования и отчетности в сфере закупок; наличием: опыта и навыков в части эксплуатации и развития (модернизации) информационно-коммуникационных технологий; работы в единых информационных системах и порталах в сфере закупок федерального (регионального) уровней

2.4. Начальник финансового управления	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «экономика», «финансы»)	Не менее шести лет	Не менее семи лет	Наличие опыта и навыков, предусмотренных п.2.1., необходимых для выполнения должностных обязанностей в объеме функций и задач, решаемых финансовым управлением	Опыт работы по планированию деятельности организации, бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных учреждениях. Знание грамматики русского языка. Квалификационный аттестат профессионального бухгалтера (Необязательное требование)
2.5. Заместитель начальника финансового управления	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «экономика», «финансы»)	Не менее шести лет	Не менее семи лет	Наличие опыта и навыков, предусмотренных п.2.1., необходимых для выполнения должностных обязанностей в объеме функций и задач, решаемых финансовым управлением	Опыт работы по планированию деятельности организации, бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных учреждениях. Знание грамматики русского языка. Квалификационный аттестат профессионального бухгалтера (Необязательное требование)
3. КАТЕГОРИЯ «ПОМОЩНИКИ (СОВЕТНИКИ)», «СПЕЦИАЛИСТЫ», «ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ»					
3.1. ПОДРАЗДЕЛ «ПОМОЩНИКИ (СОВЕТНИКИ)»					
3.1.1. Советник Председателя, советник	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности –	Не менее четырех лет	Не менее пяти лет	<i>Наличие знаний:</i> - Конституции Российской Федерации, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих или ре-	Владение современными методами аналитических исследований. Знание

<p>заместителя Председателя</p>	<p>«юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)</p>		<p>гулирующих вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса на уровне Российской Федерации и в городе Москве;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о государственной службе, основных прав, гарантий, обязанностей, ответственности гражданского служащего; - основ финансово-экономического анализа; - действующей структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы; - научных и практических вопросов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей; - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p><i>Наличие опыта и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - умение эффективно и последовательно организовывать работы по взаимосвязям с другими госорганами, организациями, населением; - умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; - умение анализировать статистические и отчетные данные; - владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционных системах; - работы в текстовом редакторе; - работы с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в электронных документах; 	<p>грамматики русского языка</p>
--	---	--	---	----------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> - работы с базами данных; - умение лаконично, аргументированно, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку 	
3.1.2. Помощник Председателя помощник заместителя Председателя	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее четырех лет	Не менее пяти лет	Аналогично пункту 3.1.1.	Аналогично пункту 3.1.1.
3.1.3. Советник аудитора, помощник аудитора	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее одного года	Не менее одного года	<p><i>Наличие знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституции Российской Федерации, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих или регулирующих вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса на уровне Российской Федерации и в городе Москве; - законодательства о государственной службе, основных прав, гарантий, обязанностей, ответственности гражданского служащего; - основ финансово-экономического анализа; - действующей структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы; - научных и практических вопросов соответствующих областей знаний, исходя из сферы деятельности структурного подразделения, а также в определенной мере – смежных с основной деятельностью; - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, 	Владение современными методами аналитических исследований. Знание грамматики русского языка

				<p>включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p><i>Наличие опыта и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - умение эффективно и последовательно организовывать работы по взаимосвязям с другими госорганами, организациями, населением; - четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; - умение проводить аналитическую работу, осуществлять экспертизу проектов документов, поручений и решений; - умение контролировать и анализировать, вести деловые переговоры, готовить проекты документов; - владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционных системах; - работы в текстовом редакторе; - работы с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных; - умение лаконично, аргументированно, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку 	
3.2. ПОДРАЗДЕЛ «СПЕЦИАЛИСТЫ»					
3.2.1. Советник	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «юриспруденция»,	Не менее одного года	Не менее одного года	<p><i>Наличие знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституции Российской Федерации, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих или регулирующих вопросы бюджетного устройства и бюд- 	Владение современными методами аналитических исследований. Знание грамматики русско-

	<p>«экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)</p>		<p>жетного процесса на уровне Российской Федерации и в городе Москве;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о государственной службе, основных прав, гарантий, обязанностей, ответственности гражданского служащего; - основ финансового менеджмента, финансово-экономического анализа и управления качеством; - действующей структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы; - научных и практических вопросов соответствующей области знаний, исходя из сферы деятельности структурного подразделения, а также в определенной мере – смежных с основной деятельностью; - бюджетного, гражданского, налогового законодательства; - правовых аспектов в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; порядка разработки, утверждения и реализации государственных программ; видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение; - законодательства о противодействии коррупции; - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p><i>Наличие опыта и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и классификации нарушений бюджетного, гражданского и налогового законодательства; - умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; - умение анализировать статистические и отчетные данные; - умение готовить проекты документов по реализации возложенных на структурное подразделение задач и 	<p>го языка.</p>
--	--	--	--	------------------

				<p>функций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение работать с вычислительной техникой и программным обеспечением; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционных системах; - работы в текстовом редакторе; - работы с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных; - работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, проведения аналитической работы, подготовки предложений и рекомендаций; - умение четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационального использования рабочего времени, выполнять должностные обязанности самостоятельно; - умение лаконично, аргументированно, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку 	
3.2.2. Консультант	<p>Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)</p>	Не менее одного года	Не менее одного года	<p><i>Наличие знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституции Российской Федерации, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих или регулирующих вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса на уровне Российской Федерации и в городе Москве; - законодательства о государственной службе, основных прав, гарантий, обязанностей, ответственности гражданского служащего; - действующей структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы; - основ финансового менеджмента, финансово-экономического анализа и управления качеством; 	Аналогично пункту 3.2.1.

			<ul style="list-style-type: none"> - научных и практических вопросов соответствующей области знаний, исходя из сферы деятельности структурного подразделения, а также в определенной мере – смежных с основной деятельностью; - бюджетного, гражданского, налогового законодательства; - правовых аспектов в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; порядка разработки, утверждения и реализации государственных программ; видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение; - законодательства о противодействии коррупции; - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p><i>Наличие опыта и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и классификации нарушений бюджетного, гражданского и налогового законодательства; - анализа реализации организационно-распорядительных документов и программных мероприятий; - умение готовить проекты документов по реализации возложенных на структурное подразделение задач и функций; - умение работать с вычислительной техникой и программным обеспечением; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционных системах; - работы в текстовом редакторе; - работы с электронными таблицами; - подготовки презентаций; 	
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных; - умение работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, проведения аналитической работы, подготовки предложений и рекомендаций; - умение четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационального использования рабочего времени, выполнять должностные обязанности самостоятельно; - умение лаконично, аргументированно, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку 	
3.2.3. Главный инспектор, главный специалист	Высшее образование – специалитет, магистратура (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее одного года	Не менее одного года	<p><i>Наличие знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституции Российской Федерации, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих или регулирующих вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса на уровне Российской Федерации и в городе Москве; - законодательства о государственной службе, основных прав, гарантий, обязанностей, ответственности гражданского служащего; - основ финансово-экономического анализа, финансово-менеджмента, финансово-экономического анализа и управления качеством; - действующей структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы; - научных и практических вопросов соответствующей области знаний, исходя из сферы деятельности структурного подразделения, а также в определенной мере – смежных с основной деятельностью; - бюджетного, гражданского, налогового законодательства; - правовых аспектов в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; порядка разработки, утверждения и реализации государственных программ; видов бюджетных нарушений и 	Наличие опыта подготовки предложений по устранению нарушений и принятию мер по совершенствованию бюджетного устройства и бюджетного процесса. Знание грамматики русского языка

				<p>бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства о противодействии коррупции; - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p><i>Наличие опыта и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и классификации нарушений бюджетного, гражданского и налогового законодательства; - анализа реализации организационно-распорядительных документов и программных мероприятий; - работы с вычислительной техникой и программным обеспечением; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционных системах; - работы в текстовом редакторе; - работы с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных; - умение лаконично, аргументированно, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; - наличие опыта подготовки предложений по устранению нарушений и принятию мер по совершенствованию бюджетного процесса 	
3.2.4. Ведущий инспектор, ведущий	Высшее образование – специалитет, магистратура(Специальности –	-	-	Аналогично пункту 3.2.3.	Аналогично пункту 3.2.3.

специалист	«юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)				
3.3. ПОДРАЗДЕЛ «ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ»					
3.3.1. Советник	Высшее образование – специалитет, бакалавриат (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее одного года	Не менее одного года	<p><i>Наличие знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституции Российской Федерации, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих или регулирующих вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса на уровне Российской Федерации и в городе Москве; - законодательства о государственной службе, основных прав, гарантий, обязанностей, ответственности гражданского служащего; - действующей структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и города Москвы; - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p><i>Наличие опыта и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - умение работать с вычислительной техникой и программным обеспечением; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-телекоммуникационными 	Навыки по организации учета и движения различных видов документов, делопроизводства, деловой переписки, передачи дел в архив, навыки в области организации прохождения гражданской службы города Москвы, навыки в области бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, в области организации взаимодействия с иными госорганами и организациями (с учетом функций и задач структурного подразделения). Знание грамматики русского языка.

				<p>сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы в операционной системе; - работы в текстовом редакторе; - работы с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных; - умение осуществлять сбор и обработку информации, осуществлять контроль в пределах своей компетенции 	<p>Для работников, включенных в состав контрактной службы:</p> <p>знание законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; процессов планирования и отчетности в сфере закупок; наличием: опыта и навыков в части эксплуатации и развития (модернизации) информационно-коммуникационных технологий; работы в единых информационных системах и порталах в сфере закупок федерального (регионального) уровней</p>
3.3.2. Консультант	<p>Высшее образование – специалитет, бакалавриат (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая</p>	Не менее одного года	Не менее одного года	Аналогично п.3.3.1.	Аналогично п.3.3.1.

	шая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)				
3.3.3. Главный специалист	Высшее образование – специалитет, бакалавриат (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)	Не менее одного года	Не менее одного года	Аналогично п.3.3.1., за исключением последнего дефиса	Аналогично п.3.3.1.
3.3.4. Ведущий специалист	Среднее профессиональное образование, соответствующее профилю деятельности структурного подразделения	-	-	Аналогично п.3.3.1., за исключением последнего дефиса	Навыки по организации учета и движения различных видов документов. Знание грамматики русского языка
3.3.5. Специалист 1 категории	Среднее профессиональное образование, соответствующее профилю деятельности	-	-	Аналогично п.3.3.1., за исключением последнего дефиса	Аналогично п.3.3.4.
4. Для работников всех категорий, входящих в состав структурных подразделений, отвечающих за информационное коммуникацион-	Высшее образование – специалитет, бакалавриат (Специальности – «юриспруденция», «экономика», «финансы», «государственное управление» либо иная	-	-	Аналогично пункту 3.2.3. <i>Наличие знаний:</i> - систем межведомственного взаимодействия; - систем управления электронными архивами; - систем информационной безопасности; - систем управления эксплуатацией. <i>Наличие опыта и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:</i> - работы с системами межведомственного взаимодей-	

ное и техническое сопровождение деятельности Контрольно- счетной палаты Москвы	специальность, соответствующая профилю деятельности соответствующего структурного подразделения)			ствия; - работы с системами управления государственными информационными ресурсами; - работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; - работы с системами управления электронными архивами; - работы с системами информационной безопасности; - работы с системами управления эксплуатацией	
---	--	--	--	--	--