Квалификационные требования

к уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки, стажу государственной гражданской службы, профессионально-функциональным знаниям и умениям, необходимым для замещения должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики

			Квалифи	кационные требован	ия для замещения должности государственной Донецкой Народной Республики к:	й гражданской службы
№ п/п	Наименование должности	Категория и группа должностей	уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки	стажу государственной гражданской службы/ работы по специальности, направлению подготовки1	профессионально-функциональным знаниям	профессионально- функциональным умениям
			Департамент на	ауки и высшего пр	офессионального образования	
1.	Главный специалист отдела государственной научной и научноттехнической политики Департамента науки и высшего профессионального образования	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Физика», «Математика», «Биология», «Стандартизация и метрология»	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по специальности, направлению подготовки	Наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией;	Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управления электронной почтой и подготовки
2.	Ведущий специалист отдела	Категория «специалисты», ведущая группа	Высшее профессиональное образование не ниже	Без предъявления требований к	правил охраны труда и пожарной безопасности;	деловой корреспонденции;

	TO OVINOR OFFI OVI	70 TWW 0 0 TOY	va anva Eava vanavana	отоми		
ŀ	государствен-	должностей	уровня бакалавриата,	стажу	наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной	умений: умение мыслить системно
ı	ной научной и		специалитета,			(стратегически); взаимодействие с
ı	научно-		магистратуры по		Республики:	другими ведомствами,
	технической		направлению		- Закон Донецкой Народной Республики	государственными органами;
ı	политики		подготовки		«О государственной гражданской службе»	умение подготовки внутренних и
ı	Департамента		«Государственное и		от 15.01.2020 № 91-ІІНС;	исходящих документов;
ŀ	науки и		муниципальное		- Закон Донецкой Народной Республики	результативность выполняемой
ŀ	высшего		управление»,		«Об образовании» № 261-IIHC	работы, дисциплина; знание
ŀ	профессио-		«Экономика»,		от 05.03.2021;	смежных сфер, использование
	нального		«Менеджмент»,		-Типовая инструкция по делопроизводству	системного подхода в работе;
ŀ	образования		«Юриспруденция»,		в органах государственной власти, органах	редактирование документации на
ŀ			«Физика»,		местного самоуправления Донецкой	высоком стилистическом уровне;
ŀ			«Математика»,		Народной Республики, утвержденной	умение оперативно принимать и
ŀ			«Биология»,		Постановление Совета Министров	реализовывать управленческие
			«Стандартизация и		Донецкой Народной Республики 16.10.2015	решения.
ŀ			метрология»		№ 19-27;	
ŀ			1		-Закон Донецкой Народной Республики	
ŀ					№ 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях	
ŀ					граждан» (с изменениями);	
ŀ					1 //	
					наличие иных профессиональных знаний:	
					- форм и методов работы с применением	
					автоматизированных средств управления;	
					основ делопроизводства	
3.	Главный	Категория	Высшее	Не менее двух	Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
5.	специалист	«специалисты»,	профессиональное	лет стажа	замещения должности гражданской	навыков, необходимых для: работы
	отдела	главная группа	образование не ниже	государствен-	службы, включая знание: государственного	в сфере, соответствующей
	государствен-	должностей	уровня специалитета,	ной гражданской	языка Донецкой Народной Республики	направлению деятельности отдела;
	ной политики в	должностей	магистратуры по	службы	(русского языка); Конституции Донецкой	обеспечение выполнения
	сфере высшего		направлению	Донецкой	Народной Республики, законодательства	поставленных руководством задач;
	и дополнитель-		подготовки	Народной	о государственной гражданской службе,	эффективное планирование
	и дополнитель-		«Государственное и	Республики или	форм и методов работы в области	служебного времени, анализа и
	профессиона-		муниципальное	стажа работы по	информационно-коммуникационных	прогнозирования деятельности в
	профессиона-		управление»,	специальности,	информационно-коммуникационных технологий (знание основ	прогнозирования деятельности в порученной сфере; использование
			управление», «Филология»,		информационной безопасности и защиты	опыта и мнения коллег;
	образования			направлению		
	Департамента		«Экономика»,	подготовки	информации, основных положений	пользование современной
	науки и		«Менеджмент»,		законодательства о персональных данных,	оргтехникой и программными
	высшего		«Юриспруденция»		общих принципов функционирования	продуктами; работа с внутренними
	профессио-				системы электронного документооборота,	и периферийными устройствами
	нального образования				знания и умения по применению персонального компьютера); порядка	компьютера; с базами данных; управление электронной почтой и
,	OOMODODOTITE	l	l	1	HARCOHOULHOED ROMULIOTARD & HORGING	упровление опектронной поитой и

1	Гиории ий				noform an ampredication to a constraint	на продаржа наповей
4.	Главный				работы со служебной информацией;	подготовка деловой
	специалист				правил охраны труда и пожарной	корреспонденции;
	отдела				безопасности;	1
	государствен-					наличие профессиональных
	ной политики в				наличие профессиональных знаний в сфере	умений: умение мыслить системно
	сфере высшего				законодательства Донецкой Народной	(стратегически); взаимодействие с
	и дополнитель-				Республики:	другими ведомствами,
	НОГО				- Закон Донецкой Народной Республики	государственными органами;
	профессио-				«О государственной гражданской службе»	умение подготовки внутренних и
	нального				от 15.01.2020 № 91-ІІНС;	исходящих документов;
	образования				- Закон Донецкой Народной Республики	результативность выполняемой
	Департамента				«Об образовании» № 261-IIHC	работы, дисциплина; знание
	науки и				от 05.03.2021;	смежных сфер, использование
	высшего				-Типовая инструкция по делопроизводству	системного подхода в работе;
	профессио-				в органах государственной власти, органах	редактирование документации на
	нального				местного самоуправления Донецкой	высоком стилистическом уровне;
	образования				Народной Республики, утвержденной	умение оперативно принимать и
	-				Постановление Совета Министров	реализовывать управленческие
					Донецкой Народной Республики 16.10.2015	решения.
					№ 19-27;	
					-Закон Донецкой Народной Республики	
					№ 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях	
					граждан» (с изменениями);	
					77	
					наличие иных профессиональных знаний:	
					- форм и методов работы с применением	
					автоматизированных средств управления;	
					основ делопроизводства	
5.	Начальник	Категория	Высшее	Не менее двух	Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
	отдела	«руководители»,	профессиональное	лет стажа	замещения должности гражданской	навыков, необходимых для:
	перспективно-	главная группа	образование не ниже	государствен-	службы, включая знание: государственного	руководства отделом,
	го развития и	должностей	уровня специалитета,	ной гражданской	языка Донецкой Народной Республики	оперативного принятия и
	анализа	Acres 1611	магистратуры по	службы	(русского языка); Конституции Донецкой	реализации управленческих
	деятельности		направлению	Донецкой	Народной Республики, законодательства	решений, взаимодействия с
	научных		подготовки	Народной	о государственной гражданской службе,	другими ведомствами,
	организаций и		«Экономика»,	Республики или	форм и методов работы в области	государственными органами,
	организации и		«Укономика», «Менеджмент»,	стажа работы по	информационно-коммуникационных	контроля, анализа и
	высшего		«Государственное и	специальности,	информационно-коммуникационных технологий (знание основ	прогнозирования последствий
	профессио-		муниципальное и	направлению	информационной безопасности и защиты	прогнозирования последствии принимаемых решений,
	профессио- нального			-	информационной оезопасности и защиты информации, основных положений	<u> </u>
			управление»,	подготовки		стимулирования достижения
	образования		«Физика»,		законодательства о персональных данных,	результатов, требовательности,

		1	
Департамента	«Математика»,	общих принципов функционирования	владения конструктивной
науки и	«Химия»,	системы электронного документооборота,	критикой, учета мнения коллег и
высшего	«Биология»,	знания и умения по применению	подчиненных, подбора и
профессио-	«Стандартизация и	персонального компьютера); порядка	расстановки кадров,
нального	метрология»	работы со служебной информацией;	делегирования полномочий,
образования		правил охраны труда и пожарной	пользования современной
		безопасности;	оргтехникой и программными
			продуктами, стратегического
		наличие профессиональных знаний в сфере	планирования управления
		законодательства Донецкой Народной	групповой деятельностью с учетом
		Республики:	возможностей и особенностей
		- Закон Донецкой Народной Республики	применения современных
		«О государственной гражданской службе»	информационно-
		от 15.01.2020 № 91-ІІНС;	коммуникационных технологий
		- Закон Донецкой Народной Республики	в Министерстве образования и
		«Об образовании» № 261-IIHC	науки ДНР, управления
		от 05.03.2021;	электронной почтой, работы с
		-Типовая инструкция по делопроизводству	внутренними и периферийными
		в органах государственной власти, органах	устройствами компьютера с
		местного самоуправления Донецкой	информационно-
		Народной Республики, утвержденной	телекоммуникационными сетями,
		Постановление Совета Министров	в том числе с сетью Интернет, в
		Донецкой Народной Республики 16.10.2015	операционной системе, в
		№ 19-27;	текстовом редакторе, с
		-Закон Донецкой Народной Республики	электронными таблицами, с базами
		№ 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях	данных, с системами управления
		граждан» (с изменениями);	проектами, систематического
			повышения профессиональных
		наличие иных профессиональных знаний:	знаний, редактирования
		- Положение о Министерстве образования	документации на высоком
		и науки Донецкой Народной Республики,	стилистическом уровне,
		основы делопроизводства; нормы делового	своевременного выявления
		общения; основ организации работы по	проблемных ситуаций,
		рассмотрению письменных и устных	приводящих к конфликту
		обращений юридических и физических	интересов;
		лиц; правила делового этикета; анализа и	
		прогнозирования.	наличие профессиональных
			умений: мыслить системно
			(стратегически); эффективно
			планировать, рационально
			использовать служебное время и

_			T			
						достигать результата;
						коммуникативные умения;
						управление изменениями;
						руководить подчиненными,
						эффективно планировать,
						организовывать работу и
						контролировать ее выполнение;
						работать с большим объемом
						информации; оперативно
						принимать и реализовывать
						управленческие решения;
						адаптироваться к новой ситуации и
						принятие новых подходов в
						решении поставленных задач;
						организовывать и проводить
						мониторинг применения
						законодательства; разрабатывать
						методические рекомендации,
						информационные и другие
						материалы.
6.	Главный	Категория	Высшее	Не менее двух	Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
	специалист	«специалисты»,	профессиональное	лет стажа	замещения должности гражданской	навыков, необходимых для: работа
	отдела	главная группа	образование не ниже	государствен-	службы, включая знание: государственного	в сфере, соответствующей
	перспектив-	должностей	уровня специалитета,	ной гражданской	языка Донецкой Народной Республики	направлению деятельности отдела;
	ного развития		магистратуры по	службы	(русского языка); Конституции Донецкой	обеспечение выполнения
	и анализа		направлению	Донецкой	Народной Республики, законодательства	поставленных руководством задач;
	деятельности		подготовки	Народной	о государственной гражданской службе,	эффективное планирование
	научных		«Экономика»,	Республики или	форм и методов работы в области	служебного времени, анализа и
	организаций и		«Менеджмент»,	стажа работы по	информационно-коммуникационных	прогнозирования деятельности в
	организаций		«Государственное и	специальности,	технологий (знание основ	порученной сфере; использование
	высшего		муниципальное	направлению	информационной безопасности и защиты	опыта и мнения коллег;
	профессио-		управление»,	подготовки	информации, основных положений	пользование современной
	нального		«Физика»,		законодательства о персональных данных,	оргтехникой и программными
	образования		«Математика»,		общих принципов функционирования	продуктами; работа с внутренними
	Департамента		«Химия»,		системы электронного документооборота,	и периферийными устройствами
	науки и		«Биология»,		знания и умения по применению	компьютера; с базами данных;
	высшего		«Стандартизация и		персонального компьютера); порядка	управление электронной почтой и
	профессио-		метрология»		работы со служебной информацией;	подготовки деловой
	нального		_		правил охраны труда и пожарной	корреспонденции;
	образования				безопасности;	'
						наличие профессиональных

					наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-IIHC; - Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 261-IIHC от 05.03.2021; - Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; - Закон Донецкой Народной Республики № 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства	умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умение подготовки внутренних и исходящих документов; результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирование документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
7.	Начальник	Vотогория	Наличие высшего	Департамент пр Не менее двух	освещения Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
/.	начальник отдела	Категория «руководители»,	профессионального	не менее двух лет стажа	наличие оазовых знании, неооходимых для замещения должности гражданской	наличие профессиональных навыков, необходимых для:
	государствен-	плавная группа	образования	государствен-	службы, включая знание: государственного	руководство отделом, оперативное
	ной политики в	должностей	(экономического,	ной гражданской	языка Донецкой Народной Республики	принятие и реализация
	сфере	7	педагогического)	службы	(русского языка); Конституции Донецкой	управленческих решений,
	специального и		не ниже уровня	Донецкой	Народной Республики, законодательства	взаимодействие с другими
	дополнитель-		специалитета или	Народной	о государственной гражданской службе,	ведомствами, государственными
	ного		магистратуры	Республики или	форм и методов работы в области	органами,
	образования,			стажа работы по	информационно-коммуникационных	контроль, анализ и
	организации			специальности,	технологий (знание основ	прогнозирование последствий
	отдыха детей			направлению	информационной безопасности и защиты	принимаемых решений,
	Департамента			подготовки	информации, основных положений	стимулирование достижения
	просвещения				законодательства о персональных данных,	результатов, требовательности,
					общих принципов функционирования	владение конструктивной
					системы электронного документооборота,	критикой, учета мнения коллег и
1				1	знания и умения по применению	подчиненных, подбора и

ний, й ными ское ия ю с учетом постей
ой иными ское ия но с учетом постей
ными ское ия ю с учетом постей
ское ия ю с учетом юстей
ия ю с учетом постей
ю с учетом юстей
остей
Y
.1
нологий
ания и
бота с
ийными
ра с
и сетями,
ернет, в
3
и, с базами
оавления
ское
альных
OM
ие
y
•
ных
но
ивно
НО
время и
1
ия;
и в в в в в в в в в в в в в в в в в в в

					-Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой	руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и
					Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015	контролировать ее выполнение; работать с большим объемом информации; оперативно
					№ 19-27; -Закон Донецкой Народной Республики № 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях	принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и
					граждан» (с изменениями); наличие иных профессиональных знаний:	принятия новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить
					- Положение о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, основы делопроизводства; нормы делового	мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации,
					общения; основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических	информационные и другие материалы.
8.	Начальник	Категория	Наличие высшего	Не менее двух	лиц; правила делового этикета; анализа и прогнозирования. Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
0.	отдела государствен- ной итоговой	«руководители», главная группа должностей	профессионального образования (экономического,	лет стажа государственной гражданской	замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики	навыков, необходимых для: руководства отделом, оперативного принятия и
	аттестации Департамента	должностей	педагогического) не ниже уровня	службы Донецкой	(русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства	реализации управленческих решений, взаимодействия с
	просвещения		специалитета или магистратуры	Народной Республики или стажа работы по	о государственной гражданской службе, форм и методов работы в области информационно-коммуникационных	другими ведомствами, государственными органами, контроля, анализа и
				специальности, направлению подготовки	технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений	прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения
					законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота,	результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и
					знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией;	подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирование полномочий,
					правил охраны труда и пожарной безопасности;	пользование современной оргтехникой и программными продуктами, стратегическое

	наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС; - Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; -Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; -Закон Донецкой Народной Республики № 13-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); наличие иных профессиональных знаний: - Положение о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, основы делопроизводства; нормы делового общения; основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц; правила делового этикета; анализа и прогнозирования.	планирования управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Министерстве образования и науки ДНР, управление электронной почтой, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, систематическое повышения профессиональных знаний, редактирование документации на высоком стилистическом уровне, своевременное выявление проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); эффективно планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управления изменениями;
		руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом

Блавный специалист отдела государственной итоговой аттестации Департамента просвещения По. Плавный специалист отдела государственной итоговой аттестации Департамента просвещения просвещения По. Правтый специалист отдела государственной итоговой аттестации Департамента просвещения По и потоговой аттестации Департамента просвещения Потогомента представления Потогомента представления Потогомента представления	Наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ШНС; - Закон Донецкой Народной Республики	информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы. Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управление электронной почтой и подготовка деловой корреспонденции; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умение подготовки внутренних и исходящих документов; результативность выполняемой
---	--	---

					от 05.03.2021; -Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; -Закон Донецкой Народной Республики № 13-ІНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства	смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирование документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
11.	Заведующий сектором перспектив- ного развития и управления программами в сфере образования Департамента просвещения	Категория «руководители», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (экономического, педагогического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по специальности, направлению подготовки	Наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики	Наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководство сектором, оперативное принятие и реализация управленческих решений, взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижений результатов, требовательность, владения конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, подбор и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользование современной оргтехникой и программными продуктами, стратегическое планирование управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных

		 «О государственной гражданской службе»	информационно-
		от 15.01.2020 № 91-ІІНС;	коммуникационных технологий
		- Закон Донецкой Народной Республики	в Министерстве образования и
		«Об образовании» № 261-IIHC	науки ДНР, управление
		от 05.03.2021;	электронной почтой, работы с
		-Типовая инструкция по делопроизводству	внутренними и периферийными
		в органах государственной власти, органах	устройствами компьютера с
		местного самоуправления Донецкой	информационно-
		Народной Республики, утвержденной	телекоммуникационными сетями,
		Постановление Совета Министров	в том числе с сетью Интернет, в
		Донецкой Народной Республики 16.10.2015	операционной системе, в
		№ 19-27;	текстовом редакторе, с
		-Закон Донецкой Народной Республики	электронными таблицами, с базами
		№ 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях	данных, с системами управления
		граждан» (с изменениями);	проектами, систематическое
			повышение профессиональных
		наличие иных профессиональных знаний:	знаний, редактирование
		- Положение о Министерстве образования	документации на высоком
		и науки Донецкой Народной Республики,	стилистическом уровне,
		основы делопроизводства; нормы делового	своевременное выявление
		общения; основ организации работы по	проблемных ситуаций,
		рассмотрению письменных и устных	приводящих к конфликту
		обращений юридических и физических	интересов;
		лиц; правила делового этикета; анализа и	
		прогнозирования.	наличие профессиональных
			умений: мыслить системно
			(стратегически); эффективно
			планировать, рационально
			использовать служебное время и
			достигать результата;
			коммуникативные умения;
			руководить подчиненными,
			эффективно планировать,
			организовывать работу и
			контролировать ее выполнение;
			работать с большим объемом
			информации; оперативно
			принимать и реализовывать
			управленческие решения;
			адаптироваться к новой ситуации и
			принятие новых подходов в

	1	Γ		_		
						решении поставленных задач;
						организовывать и проводить
						мониторинг применения
						законодательства; разрабатывать
						методические рекомендации,
						информационные и другие
						материалы.
			ент финансово-экономи	ической политики и	административно-хозяйственного обеспеч	
12.	Главный	Категория	Наличие высшего	Не менее двух	Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
	специалист	«специалисты»,	профессионального	лет стажа	замещения должности гражданской	навыков, необходимых для: работа
	отдела	главная группа	образования	государствен-	службы, включая знание: государственного	в сфере, соответствующей
	бюджетного	должностей	(финансового,	ной гражданской	языка Донецкой Народной Республики	направлению деятельности отдела;
	планирования		экономического,	службы	(русского языка); Конституции Донецкой	обеспечение выполнения
	и финансово-		бухгалтерского) не	Донецкой	Народной Республики, законодательства	поставленных руководством задач;
	экономическо-		ниже уровня	Народной	о государственной гражданской службе,	эффективное планирование
	го анализа		специалитета или	Республики или	форм и методов работы в области	служебного времени, анализ и
	Департамента		магистратуры	стажа работы по	информационно-коммуникационных	прогнозирование деятельности в
	финансово-			специальности,	технологий (знание основ	порученной сфере; использование
	экономической			направлению	информационной безопасности и защиты	опыта и мнения коллег;
	политики и			подготовки	информации, основных положений	пользование современной
	администра-				законодательства о персональных данных,	оргтехникой и программными
	тивно-				общих принципов функционирования	продуктами; работа с внутренними
	хозяйственного				системы электронного документооборота,	и периферийными устройствами
	обеспечения				знания и умения по применению	компьютера; с базами данных;
					персонального компьютера); порядка	управление электронной почтой и
					работы со служебной информацией;	подготовка деловой
					правил охраны труда и пожарной	корреспонденции;
					безопасности;	
						наличие профессиональных
					наличие профессиональных знаний в сфере	умений: умение мыслить системно
					законодательства Донецкой Народной	(стратегически); взаимодействие с
					Республики:	другими ведомствами,
					- Закон Донецкой Народной Республики	государственными органами;
					«О государственной гражданской службе»	умения подготовки внутренних и
					от 15.01.2020 № 91-ІІНС;	исходящих документов;
					- Закон Донецкой Народной Республики	результативность выполняемой
					«Об образовании» № 261-IIHC	работы, дисциплина; знание
					от 05.03.2021;	смежных сфер, использование
					- Закон «Об основах бюджетного	системного подхода в работе;
					устройства и бюджетного процесса в	редактирование документации на
					устроиства и оюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»	высоком стилистическом уровне;
<u></u>]	l			допоцкой пародной геспуолике»	высоком стилистическом уровне;

	от 01.07.2019 № 46-ІІНС;	умение оперативно принимать и
	- Постановление Совета Министров	реализовывать управленческие
	Донецкой Народной Республики от	решения.
	18.04.2015 № 6-4 «Об оплате труда	
	работников на основе Единой тарифной	
	сетки разрядов и размеров должностных	
	окладов (тарифных ставок) по оплате труда	
	работников учреждений, предприятий,	
	заведений и организаций отдельных	
	отраслей бюджетной сферы»;	
	- Указ Главы Донецкой Народной	
	Республики от 06.05.2015 №178 «Об	
	упорядочении структуры республиканских	
	органов исполнительной власти, их	
	территориальных подразделений и	
	местных администраций»;	
	- Указ Главы Донецкой Народной	
	Республики от 07.05.2015 №186 «О	
	денежном содержании государственных	
	гражданских служащих», с изменениями и	
	дополнениями;	
	- Указ Главы Донецкой Народной	
	Республики от 01.06.2016 № 155	
	«О мерах по защите сведений,	
	составляющих государственную тайну, а	
	также служебной информации»;	
	- Приказ Министерства финансов	
	Донецкой Народной Республики от	
	01.07.2019 № 97 «Об утверждении	
	Указаний о порядке применения	
	бюджетной классификации Донецкой	
	Народной Республики» (с изменениями и	
	дополнениями)	
	- Приказ Министерства финансов	
	Донецкой Народной Республики от	
	01.07.2019 № 98 «Об утверждении Порядка	
	составления и ведения сводной бюджетной	
	росписи республиканского бюджета и	
	бюджетных росписей главных	
	распорядителей средств республиканского	
	бюджета» (с изменениями и	

дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 № 99 «Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 № 99 «Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов ободжета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
01.07.2019 № 99 «Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов и администраторов и оточников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
ведения Сводного реестра главных распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов и источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
распорядителей и получателей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов и администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов и администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	l
изменениями и дополнениями) - Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
- Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от	
Донецкой Народной Республики от	
01.07.2019 № 100 «Об утверждении	
Инструкции о порядке открытия и ведения	
Республиканским казначейством Донецкой	
Народной Республики лицевых счетов для	
учета операций по исполнению расходов	
республиканского (местного) бюджета,	
бюджетов государственных внебюджетных	
фондов Донецкой Народной Республики»	
(с изменениями и дополнениями)	
- Приказ Министерства финансов	
Донецкой Народной Республики от	
донецкой народной Республики от 01.07.2019 № 101 «Об утверждении	
Порядка доведения через Республиканское	
казначейство Донецкой Народной Республики объемов бюджетных	
ассигнований, лимитов бюджетных	
обязательств и предельных объемов	
финансирования расходов	
республиканского бюджета» (с	
изменениями и дополнениями	
- Приказ Министерства финансов	
Донецкой Народной Республики от	
03.12.2019 № 193 «Об утверждении	
Порядка составления, утверждения и	
ведения бюджетных смет бюджетными	

					учреждениями Донецкой Народной	
					Республики»	
					-Типовая инструкция по делопроизводству	
					в органах государственной власти, органах	
					местного самоуправления Донецкой	
					Народной Республики, утвержденной	
					Постановление Совета Министров	
					Донецкой Народной Республики 16.10.2015	
					№ 19-27;	
					-Закон Донецкой Народной Республики	
					№ 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях	
					граждан» (с изменениями);	
					наличие иных профессиональных знаний:	
					- форм и методов работы с применением	
					автоматизированных средств управления;	
					основ делопроизводства	
13.	Ведущий	Категория	Высшее	Без	Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
	специалист	«специалисты»,	профессиональное	предъявления	замещения должности гражданской	навыков, необходимых для: работа
	отдела	ведущая группа	образование не ниже	требований к	службы, включая знание: государственного	в сфере, соответствующей
	администра-	должностей	уровня бакалавриата,	стажу	языка Донецкой Народной Республики	направлению деятельности отдела;
	тивно-		специалитета,		(русского языка); Конституции Донецкой	обеспечение выполнения
	хозяйствен-		магистратуры по		Народной Республики, законодательства	поставленных руководством задач;
	ной работы		направлению		о государственной гражданской службе,	эффективное планирования
	Департамента		подготовки		форм и методов работы в области	служебного времени, анализ и
	финансово-		«Государственное и		информационно-коммуникационных	прогнозирование деятельности в
	экономической		муниципальное		технологий (знание основ	порученной сфере; использование
	политики и		управление»,		информационной безопасности и защиты	опыта и мнения коллег;
	администра-		«Социология»,		информации, основных положений	пользование современной
	тивно-		«Экономика»,		законодательства о персональных данных,	оргтехникой и программными
	хозяйственного		«Менеджмент»		общих принципов функционирования	продуктами; работа с внутренними
	обеспечения				системы электронного документооборота,	и периферийными устройствами
					знания и умения по применению	компьютера; с базами данных;
					персонального компьютера); порядка	управление электронной почтой и
					работы со служебной информацией;	подготовки деловой
					правил охраны труда и пожарной	корреспонденции;
					безопасности;	_
						наличие профессиональных
					наличие профессиональных знаний в сфере	умений: умение мыслить системно
					законодательства Донецкой Народной	(стратегически); взаимодействие с
					Республики:	другими ведомствами,

					- Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»	государственными органами; умение подготовки внутренних и
					«О государственной гражданской служое» от 15.01.2020 № 91-IIHC;	умение подготовки внутренних и исходящих документов;
					- Закон Донецкой Народной Республики	результативность выполняемой
					«Об образовании» № 261-IIHC	работы, дисциплина; знание
					от 05.03.2021;	смежных сфер, использование
					- Закон Донецкой Народной Республики от	системного подхода в работе;
					03 апреля 2015 г.№ 31 IHC «Об охране	редактирования документации на
					труда»;	высоком стилистическом уровне;
					-Типовая инструкция по делопроизводству	умение оперативно принимать и
					в органах государственной власти, органах	реализовывать управленческие
					местного самоуправления Донецкой	решения.
					Народной Республики, утвержденной	
					Постановление Совета Министров	
					Донецкой Народной Республики 16.10.2015	
					№ 19-27;	
					-Закон Донецкой Народной Республики	
					№ 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях	
					граждан» (с изменениями);	
					1	
					наличие иных профессиональных знаний:	
					- форм и методов работы с применением	
					автоматизированных средств управления; основ делопроизводства	
14.	Заведующий	Категория	Наличие высшего	Не менее двух	Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
17.	сектором по	«руководители»,	профессионального	лет стажа	замещения должности гражданской	навыков, необходимых для:
	вопросам	главная группа	образования	государствен-	службы, включая знание: государственного	руководство сектором,
	управления	должностей	(финансового,	ной гражданской	языка Донецкой Народной Республики	оперативное принятие и
	государствен-	денинестоп	экономического,	службы	(русского языка); Конституции Донецкой	реализация управленческих
	ным		юридического,	Донецкой	Народной Республики, законодательства	решений, взаимодействие с
	имуществом		технического)	Народной	о государственной гражданской службе,	другими ведомствами,
	отдела		не ниже уровня	Республики или	форм и методов работы в области	государственными органами,
	администра-		специалитета или	стажа работы по	информационно-коммуникационных	контроль, анализ и
	тивно-		магистратуры	специальности,	технологий (знание основ	прогнозирование последствий
	хозяйствен-			направлению	информационной безопасности и защиты	принимаемых решений,
	ной работы			подготовки	информации, основных положений	стимулирование достижений
	Департамента				законодательства о персональных данных,	результатов, требовательность,
	финансово-				общих принципов функционирования	владение конструктивной
	экономической				системы электронного документооборота,	критикой, учет мнения коллег и
	политики и				знания и умения по применению	подчиненных, подбор и
	администра-				персонального компьютера); порядка	расстановки кадров,

тивно-		л со служебной информацией;	делегирование полномочий,
хозяйственного	правил	і охраны труда и пожарной	пользование современной
обеспечения	безопас	сности;	оргтехникой и программными
			продуктами, стратегическое
	наличи	ие профессиональных знаний в сфере	планирование управления
	законод	дательства Донецкой Народной	групповой деятельностью с учетом
	Республ	олики:	возможностей и особенностей
	- Закон	н Донецкой Народной Республики	применения современных
	«О госу	ударственной гражданской службе»	информационно-
		01.2020 № 91-IIĤC;	коммуникационных технологий
	- Закон	н Донецкой Народной Республики	в Министерстве образования и
		бразовании» № 261-IIHC	науки ДНР, управление
	от 05.03	03.2021;	электронной почтой, работа с
		вая инструкция по делопроизводству	внутренними и периферийными
	в орган	нах государственной власти, органах	устройствами компьютера с
	1	ого самоуправления Донецкой	информационно-
	Народн	ной Республики, утвержденной	телекоммуникационными сетями,
	Постан	новление Совета Министров	в том числе с сетью Интернет, в
	Донецк	кой Народной Республики 16.10.2015	операционной системе, в
	Nº 19-2′	27;	текстовом редакторе, с
	-Закон,	Донецкой Народной Республики	электронными таблицами, с базами
	Nº 13-II	HC от 20.02.2015 «Об обращениях	данных, с системами управления
	гражда	ан» (с изменениями);	проектами, систематического
		· ·	повышение профессиональных
	наличи	ие иных профессиональных знаний:	знаний, редактирование
	- Полох	жение о Министерстве образования	документации на высоком
	и науки	и Донецкой Народной Республики,	стилистическом уровне,
	основы	ы делопроизводства; нормы делового	своевременное выявление
		ия; основ организации работы по	проблемных ситуаций,
	рассмот	отрению письменных и устных	приводящих к конфликту
	обраще	ений юридических и физических	интересов;
	лиц; пр	равила делового этикета; анализа и	-
	прогноз	озирования.	наличие профессиональных
			умений: мыслить системно
			(стратегически); эффективно
			планировать, рационально
			использовать служебное время и
			достигать результата;
			коммуникативные умения;
			руководить подчиненными,
			эффективно планировать,

15.	Заведующий сектором государственных закупок отдела административно-хозяйственной работы Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения	Категория «руководители», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (финансового, экономического, юридического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по специальности, направлению подготовки	Наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»	организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы. Наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководство сектором, оперативное принятие и реализация управленческих решений, взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, контроля, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов, требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, подбор и расстановки кадров, делегирование полномочий, пользование современной оргтехникой и программными продуктами, стратегическое планирование управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-
-----	--	---	--	---	---	--

			от 15.01.2020 № 91-IIHC; коммуникационных техноло	эгий
			- Закон Донецкой Народной Республики в Министерстве образовани	
			«Об образовании» № 261-IIHC науки ДНР, управление	<i>n</i> 11
			от 05.03.2021; науки для, управление электронной почтой, работа	C
			-Типовая инструкция по делопроизводству внутренними и периферийн	
			в органах государственной власти, органах устройствами компьютера с	
			местного самоуправления Донецкой информационно-	
			Народной Республики, утвержденной телекоммуникационными с	етями.
			Постановление Совета Министров в том числе с сетью Интерн	
			Донецкой Народной Республики 16.10.2015 операционной системе, в	, -
			№ 19-27; текстовом редакторе, с	
			-Закон Донецкой Народной Республики электронными таблицами, с	базамі
			№ 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях данных, с системами управл	
			граждан» (с изменениями); проектами, систематическое	
			повышение профессиональн	ных
			наличие иных профессиональных знаний: знаний, редактирование	
			- Положение о Министерстве образования документации на высоком	
			и науки Донецкой Народной Республики, стилистическом уровне,	
			основы делопроизводства; нормы делового своевременное выявление	
			общения; основ организации работы по проблемных ситуаций,	
			рассмотрению письменных и устных приводящих к конфликту	
			обращений юридических и физических интересов;	
			лиц; правила делового этикета; анализа и	
			прогнозирования. наличие профессиональных	
			умений: мыслить системно	
			(стратегически); эффективн	o
			планировать, рационально	
			использовать служебное вре	емя и
			достигать результата;	
			коммуникативные умения;	
			руководить подчиненными,	
			эффективно планировать,	
			организовывать работу и	
			контролировать ее выполне	
			работать с большим объемо	M
			информации; оперативно	
			принимать и реализовывать	
			управленческие решения;	
			адаптироваться к новой сит	
			принятия новых подходов в	
1	İ	l l	решении постарлении у запа	ш.

решении поставленных задач;

			Отдел	нормативного праг	вового регулирования	организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.
16.	Главный	Категория	Высшее	Не менее двух	Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
	специалист	«специалисты»,	профессиональное	лет стажа	замещения должности гражданской	навыков, необходимых для: работа
	отдела	главная группа	образование не ниже	государствен-	службы, включая знание: государственного	в сфере, соответствующей
	нормативного	должностей	уровня специалитета,	ной гражданской	языка Донецкой Народной Республики	направлению деятельности отдела;
	правового		магистратуры по	службы	(русского языка); Конституции Донецкой	обеспечение выполнения
	регулирования		направлению	Донецкой	Народной Республики, законодательства	поставленных руководством задач;
17.	Главный		подготовки	Народной	о государственной гражданской службе,	эффективное планирование
	специалист		«Юриспруденция»	Республики или	форм и методов работы в области	служебного времени, анализ и
	отдела			стажа работы по специальности,	информационно-коммуникационных технологий (знание основ	прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование
	нормативного правового			направлению	информационной безопасности и защиты	опыта и мнения коллег;
	регулирования			подготовки	информационной осзопасности и защиты информации, основных положений	пользование современной
	регулирования			подготовки	законодательства о персональных данных,	оргтехникой и программными
					общих принципов функционирования	продуктами; работа с внутренними
					системы электронного документооборота,	и периферийными устройствами
					знания и умения по применению	компьютера; с базами данных;
					персонального компьютера); порядка	управление электронной почтой и
					работы со служебной информацией;	подготовка деловой
					правил охраны труда и пожарной	корреспонденции;
					безопасности;	
						наличие профессиональных
					наличие профессиональных знаний в сфере	умений: умение мыслить системно
					законодательства Донецкой Народной	(стратегически); взаимодействие с
					Республики:	другими ведомствами,
					- Закон Донецкой Народной Республики	государственными органами;
					«О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-IIHC;	умения подготовки внутренних и исходящих документов;
					от 13.01.2020 № 91-инс, - Закон Донецкой Народной Республики	результативность выполняемой
					- Закон донецкой Пародной Геспуолики «Об образовании» № 261-IIHC	работы, дисциплина; знание
					от 05.03.2021;	смежных сфер, использование
					 Постановление Правительства Донецкой 	системного подхода в работе;
					Народной Республики	редактирования документации на
					от 20 июня 2019 г. № 11-3 «О Регламенте	высоком стилистическом уровне;
					Правительства Донецкой Народной	умение оперативно принимать и

					Республики»;	реализовывать управленческие
					- Постановление Правительства Донецкой	решения.
					Народной Республики	pemenn.
					от 05 декабря 2019 г. № 39-13 «Об	
					утверждении Порядка представления	
					нормативных правовых актов на	
					государственную регистрацию и	
					проведения их государственной	
					регистрации»;	
					- Постановление Правительства Донецкой	
					Народной Республики	
					от 12 сентября 2019 г. № 25-15 «Об	
					утверждении Порядка и Методики	
					проведения антикоррупционной	
					экспертизы нормативных правовых актов и	
					проектов нормативных правовых актов»;	
					-Типовая инструкция по делопроизводству	
					в органах государственной власти, органах	
					местного самоуправления Донецкой	
					Народной Республики, утвержденной	
					Постановление Совета Министров	
					Донецкой Народной Республики 16.10.2015	
					№ 19-27;	
					-Закон Донецкой Народной Республики	
					№ 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях	
					граждан» (с изменениями);	
					наличие иных профессиональных знаний:	
					- форм и методов работы с применением	
					автоматизированных средств управления;	
					основ делопроизводства	
			Отдел государственн	⊥ юй службы, кадров	в и документационного обеспечения	
18.	Главный	Категория	Высшее	Не менее двух	Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
	специалист	«специалисты»,	профессиональное	лет стажа	замещения должности гражданской	навыков, необходимых для: работа
	отдела	главная группа	образование не ниже	государствен-	службы, включая знание: государственного	в сфере, соответствующей
	государствен-	должностей	уровня специалитета,	ной гражданской	языка Донецкой Народной Республики	направлению деятельности отдела;
	ной службы,		магистратуры по	службы	(русского языка); Конституции Донецкой	обеспечение выполнения
	кадров и		направлению	Донецкой	Народной Республики, законодательства	поставленных руководством задач;
	документаци-		подготовки	Народной	о государственной гражданской службе,	эффективное планирование
	онного		«Управление	Республики или	форм и методов работы в области	служебного времени, анализ и
	обеспечения		персоналом»,	стажа работы по	информационно-коммуникационных	прогнозирование деятельности в
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

			«Государственное и муниципальное управление», «Экономика труда», «Юриспруденция», «Менеджмент»	специальности, направлению подготовки	технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота,	порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; работа с внутренними и периферийными устройствами
19.	Ведущий специалист отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика труда», «Иориспруденция», «Менеджмент»	Без предъявления требований к стажу	янания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-IIHC; - Закон Донецкой Народной Республики от 5 февраля 2016 года № 103-IHC «О государственных наградах»; -Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»; -Указ Главы Донецкой Народной Республики от 06.05.2015 №178 «Об упорядочении структуры республиканских органов исполнительной власти, их территориальных подразделений и местных администраций»; -Указ Главы Донецкой Народной Республики от 07.05.2015 №186 «О денежном содержании государственных гражданских служащих», с изменениями и дополнениями;	компьютера; с базами данных; управление электронной почтой и подготовка деловой корреспонденции; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умения подготовки внутренних и исходящих документов; результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

					-Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; -Закон Донецкой Народной Республики № 13-ІНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства	
20.	Главный специалист сектора документационного обеспечения отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения	Категория «специалисты», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (финансового, экономического, юридического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по специальности, направлению подготовки	Наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных,	Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; пользование современной оргтехникой и программными
21.	Ведущий специалист сектора документационного обеспечения отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (финансового, экономического, юридического) не ниже уровня бакалавриата	Без предъявления требований к стажу	общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»	продуктами; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управление электронной почтой и подготовка деловой корреспонденции; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; умения подготовки внутренних и

					от 15.01.2020 № 91-IIHC; - Закон Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 61-IHC «О персональных данных»; -Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; -Закон Донецкой Народной Республики № 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);	исходящих документов; результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
					- форм и методов работы с применением	
					автоматизированных средств управления;	
			C		основ делопроизводства	
22.	Главный	Категория	Наличие высшего	Не менее двух	плексной безопасности Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
22.	специалист по охране труда сектора охраны труда и комплексной безопасности	«специалисты», главная группа должностей	профессионального образования (экономического, юридического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по специальности, направлению подготовки	замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;	навыков, необходимых для: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управление электронной почтой и подготовка деловой корреспонденции;

		наличие профессиональных знаний в сфере	умений: умение мыслить системно
		законодательства Донецкой Народной	(стратегически); взаимодействие с
		Республики:	другими ведомствами,
		- Закон Донецкой Народной Республики	государственными органами;
		«О государственной гражданской службе»	умения подготовки внутренних и
		от 15.01.2020 № 91-ІІНС;	исходящих документов;
		- Закон Донецкой Народной Республики от	результативность выполняемой
		19 июня 2015 г. № 61-ІНС	работы, дисциплина; знание
		«О персональных данных»;	смежных сфер, использование
		-Закон Донецкой Народной Республики от	системного подхода в работе;
		03 апреля 2015 г. № 31 IHC «Об охране	редактирования документации на
		труда»;	высоком стилистическом уровне;
		- Закон Донецкой Народной Республики от	умение оперативно принимать и
		05 июня 2015 г. № І-203	реализовывать управленческие
		II–НС «О промышленной безопасности	решения.
		опасных производственных объектов»;	
		-Закон Донецкой Народной Республики от	
		30 сентября 2016 г.	
		№ 151 IHC «О пожарной безопасности»;	
		-Типовое положение о службе охраны	
		труда, утвержденное Приказом	
		Государственного Комитета Гортехнадзора	
		ДНР от 27 августа 2015 г. № 354;	
		Типовое положение о системе управления	
		охраной труда, утвержденное Приказом	
		Государственного Комитета Гортехнадзора	
		ДНР от 28 февраля 2019 г. № 138;	
		-Типовое положение о порядке проведения	
		обучения и проверки знаний по вопросам	
		охраны труда, утвержденное Приказом	
		Государственного Комитета Гортехнадзора	
		ДНР от 29 мая 2015 г. № 227;	
		-Типовая инструкция по делопроизводству	
		в органах государственной власти, органах	
		местного самоуправления Донецкой	
		Народной Республики, утвержденной	
		Постановление Совета Министров	
		Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;	
		-Закон Донецкой Народной Республики № 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях	
		13-1ПС 01 20.02.2013 «Об обращениях	

_						
					граждан» (с изменениями);	
					наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением	
					автоматизированных средств управления;	
					основ делопроизводства	
		T	T	Сектор аппарат		
23.	Заведующий	Категория	Наличие высшего	Не менее двух	Наличие базовых знаний, необходимых для	Наличие профессиональных
	сектором	«руководители»,	профессионального	лет стажа	замещения должности гражданской	навыков, необходимых для: работа
	аппарата	главная группа	образования	государствен-	службы, включая знание: государственного	в сфере, соответствующей
	Министра	должностей	(экономического,	ной гражданской	языка Донецкой Народной Республики	направлению деятельности отдела;
			педагогического)	службы	(русского языка); Конституции Донецкой	обеспечение выполнения
			не ниже уровня	Донецкой	Народной Республики, законодательства	поставленных руководством задач;
			специалитета или	Народной	о государственной гражданской службе,	эффективное планирование
			магистратуры	Республики или	форм и методов работы в области	служебного времени, анализ и
				стажа работы по	информационно-коммуникационных	прогнозирование деятельности в
				специальности,	технологий (знание основ информационной безопасности и защиты	порученной сфере; использование
				направлению	информационной оезопасности и защиты информации, основных положений	опыта и мнения коллег; пользование современной
				подготовки	законодательства о персональных данных,	оргтехникой и программными
					общих принципов функционирования	продуктами; работа с внутренними
					системы электронного документооборота,	и периферийными устройствами
					знания и умения по применению	компьютера; с базами данных;
					персонального компьютера); порядка	управление электронной почтой и
					работы со служебной информацией;	подготовка деловой
					правил охраны труда и пожарной	корреспонденции;
					безопасности;	nopposition,
					,	наличие профессиональных
					наличие профессиональных знаний в сфере	умений: умение мыслить системно
					законодательства Донецкой Народной	(стратегически); взаимодействие с
					Республики:	другими ведомствами,
					- Закон Донецкой Народной Республики	государственными органами;
					«О государственной гражданской службе»	умения подготовки внутренних и
					от 15.01.2020 № 91-ІІНС;	исходящих документов;
					- Закон Донецкой Народной Республики от	результативность выполняемой
					19 июня 2015 г. № 61-ІНС	работы, дисциплина; знание
					«О персональных данных»;	смежных сфер, использование
					-Типовая инструкция по делопроизводству	системного подхода в работе;
					в органах государственной власти, органах	редактирования документации на
					местного самоуправления Донецкой	высоком стилистическом уровне;
					Народной Республики, утвержденной	умение оперативно принимать и

		Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; -Закон Донецкой Народной Республики № 13-IHC от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);	реализовывать управленческие решения.
		наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства	

¹ для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.