

**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 транспорта**

№ п/п	Наименование должности в Министерстве транспорта Донецкой Народной Республики	Категория и группа должностей	Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики к:			
			уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки	стажу государственной гражданской службы/ работы по специальности, направлению подготовки <sup>1</sup>	профессионально-функциональным знаниям	профессионально-функциональным умениям
1	2	3	4	5	6	7
<b>Департамент отраслевой политики и правового обеспечения</b>						
1.	Главный специалист отдела обеспечения правового	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование ( <b>специалитет, магистратура</b> ) по направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение» или близкие к ним.	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.	Наличие профессионально-функциональных знаний, включая знания: – государственного языка Донецкой Народной Республики; – Конституции Донецкой Народной Республики; – гражданского и арбитражного процессуального законодательства; – Закона Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-	эффективно планировать служебное время; – свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела; – систематизировать, анализировать и обобщать информацию; – формулировать и аргументировать точку зрения; – разрабатывать планы, готовить отчёты и документы аналитического

					<p>ИНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;</p> <p>– Закона Донецкой Народной Республики от 7 августа 2015 года № 72-ИНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>– Закона Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ИНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>– Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ИНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>– актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы;</p> <p>– трудового законодательства;</p> <p>– Положения Министерства транспорта Донецкой Народной Республики;</p> <p>– правил и норм охраны труда;</p> <p>– правил делопроизводства и</p>	<p>характера;</p> <p>– работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационным и сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных;</p> <p>– взаимодействовать с другими государственными органами, общественными объединениями и иными организациями;</p> <p>– владеть навыками делового письма;</p> <p>– работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;</p> <p>– разрабатывать проекты законодательных актов, распорядительных документов, если это относится к компетенции</p>
--	--	--	--	--	--	--

					<p>документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– норм этики делового общения;</li> <li>– знание процедуры подготовки НПА, установленной действующим законодательством;</li> <li>– порядка работы со служебной информацией;</li> </ul>	<p>структурного подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить проекты служебных документов;</li> <li>– уметь оперативно и качественно исполнять поручения;</li> <li>– эффективно планировать профессиональную служебную деятельность.</li> <li>- рассматривать проекты НПА, поступающие в Министерство на согласование, в пределах своей компетенции;</li> <li>- проводить антикоррупционные и правовые экспертизы</li> <li>-представлять интересы Министерства в судебных и правоохранительных органах;</li> <li>- отвечать на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и контролирующих органов;</li> <li>- осуществлять претензионно-исковую работу в Министерстве.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

2.	<p>Главный специалист в отделе договорной работы Департамента отраслевой политики и правового обеспечения</p>	<p>Категория «специалисты», главная группа должностей</p>	<p>Высшее профессиональное образование (<b>специалитет, магистратура</b>) по направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение» или близкие к ним.</p>	<p>Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>	<p>– государственного языка Донецкой Народной Республики;          – Конституции Донецкой Народной Республики;          Знание - гражданского и арбитражного процесса Донецкой Народной Республики;          – Закона Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;          – Закона Донецкой Народной Республики от 7 августа 2015 года № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»;          – Закона Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ІНС «Об обращениях граждан»;          – Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года №т 91-ІНС «О государственной</p>	<p>- эффективно планировать служебное время;          – свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела;          – систематизировать, анализировать и обобщать информацию;          – разрабатывать планы, готовить отчёты и документы аналитического характера;          – работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационным и сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных;          – владеть навыками</p>
----	---	---	--	--	---	---

					<p>гражданской службе»;</p> <p>– актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы;</p> <p>– трудового законодательства;</p> <p>– Положения Министерства транспорта Донецкой Народной Республики;</p> <p>– норм этики делового общения;</p> <p>– порядка работы со служебной информацией;</p> <p>– иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей;</p> <p>– порядка заключения и согласования договоров и порядка контроля их</p>	<p>делового письма;</p> <p>– работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;</p> <p>– готовить проекты служебных документов;</p> <p>– уметь оперативно и качественно исполнять поручения;</p> <p>– эффективно планировать профессиональную служебную деятельность.</p> <p>- готовить и проверять договорную документацию, в том числе разрабатывать и составлять проекты договоров (контрактов, соглашений);</p> <p>- анализировать предоставленные контрагентами проекты договоров;</p> <p>- изучать договорную документацию на соответствие требованиям, установленным</p>
--	--	--	--	--	--	--

					<p>выполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание процедуры ведения договорной кампании, в том числе подготовки проектов договоров, подготовки протокола разногласий, ведения юридической переписки с контрагентами по вопросу достижения согласия по возникшим противоречиям;</li> <li>- знание процедуры ведения претензионно-исковой работы с контрагентами.</li> </ul>	<p>действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять претензионно-исковую работу в пределах компетенции отдела;</li> <li>- систематически повышать свою квалификацию.</li> </ul>
<b>Департамент экономики и финансов</b>						
3	<p>Главный специалист Отдела бюджетного планирования Департамента экономики и финансов</p>	<p>Категория «специалисты», главная группа должностей</p>	<p>Высшее профессиональное образование (<b>специалитет, магистратура</b>) по направлению подготовки «Экономика» или близкое к нему.</p>	<p>Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>	<p>Должен знать Законы, Постановления, Указы, Распоряжения, Решения и другие нормативно-правовые акты Донецкой Народной Республики, ремонтирующие финансовую деятельность Министерства транспорта ДНР и подведомственных предприятий, методические и нормативные материалы по организации экономической работы,</p>	<p>Умения по сбору и анализу данных для составления Расчетов – обоснований на финансовый год, Государственных программ развития транспортной отрасли ДНР, умения в составлении планов закупок на бюджетный период, которые осуществляются с проведением процедур закупок и без проведения процедур закупок, умения в</p>

					<p>Временный Порядок о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в ДНР, трудовое законодательство.</p> <p>Инструкции по составлению расчетов-обоснований на финансовый год и требования к этим расчетам, организацию плановой работы, планово –учетную документацию, методы экономического анализа показателей работы, порядок и сроки составления экономической отчетности, знания по использованию в работе вычислительной техники для осуществления экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности.</p>	<p>составлении экономической отчетности, умения и навыки работы на ПК, работы в программе « БЮДЖЕТ –СМАРТ «БОЕВАЯ»»</p>
<b>Департамент лицензирования и метрологии</b>						
4	Главный специалист отдела координации выдачи лицензий	Категория «специалисты», главная группа	Высшее профессиональное образование	Не менее двух лет стажа гражданской	знание Конституции ДНР, Законодательства ДНР в транспортной	Умение работать с Реестрами электронными базами.

		должностей	(специалитет, магистратура) по направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», «Транспортная отрасль» или близкие к ним	службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.	сфере в области лицензирования, профессиональное владение государственным языком ДНР, персональным компьютером, в программах Word, EXCEL.	Умение и владение практически навыками выполнения работ, связанных с обращениями граждан и органов власти
5	Главный специалист отдела лицензирования в сфере железнодорожного, авиационного и водного транспорта	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура) по направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», «Транспортная отрасль» или близкие к ним	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	знание Конституции ДНР, государственного языка ДНР. Совокупность правовых, организационных, технических и иных знаний, необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей связанных с лицензированием в сфере водного транспорта, по вопросам государственной политики в сфере водного транспорта.	Умение работать с нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами. Умение анализировать и организовывать работу, работать самостоятельно, работать над повышением своего профессионального уровня. Умение грамотно, аргументированно готовить служебные документы. Умение работать с документами с грифом. Умением работать с персональным компьютером, в программах Word, EXCEL.
<b>Отдел государственного контроля (надзора) на транспорте</b>						

6	<p>Ведущий специалист отдела государственного контроля (надзора)</p>	<p>Категория «специалисты», главная группа должностей</p>	<p>Высшее профессиональное образование (<b>специалитет, магистратура</b>) по направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовоедение», «Транспортная отрасль» или близкие к ним</p>	<p>Без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>знания: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности примирительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ делопроизводства, норм делового общения, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>Организация и выполнение поставленных руководством задач, планирование работы, подготовки проектов нормативных правовых актов и организационно- распорядительных документов, анализа и прогнозирования, использование опыта и учета мнения коллег, организация работы по взаимодействию с организациями, государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с операционными системами и необходимым программным обеспечением, систематического повышения квалификации, сотрудничества с коллегами, систематизации информации, делового письма, работы со служебными документами.</p>
---	--	---	--	---	---	--

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