

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2026

№ 212

г. Таганрог

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

2. Утвердить:

2.1. Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога согласно приложению № 1.

2.2. Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога согласно приложению № 2.

3. Конкурсной комиссии руководствоваться в своей деятельности Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596.

4. Отделу по информационной политике и взаимодействию со СМИ Администрации города Таганрога разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам Бандака В.Н.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога

1. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

высшее образование;

главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога (далее – главный специалист) должен обладать профессиональными знаниями, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферы деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога, а также основы управления и организации труда, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Главный специалист должен обладать профессиональными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности, включая умения качественного выполнения поставленных задач, планирования работы, работы в соответствующих бухгалтерских программах, обработки первичной бухгалтерской документации, а также анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

2. При проведении конкурса кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ростовской области.

3. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

4. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством

Ростовской области для замещения вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в соответствии с условиями, утвержденными Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге», представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящей Информации;

анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

копию паспорта;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копии документов об образовании и о квалификации;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

К заявлению о допуске к участию в конкурсе также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящей Информации.

Гражданином могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

6. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: Администрация города Таганрога, ул. Петровская, 73, отдел муниципальной службы и кадров (к. 408), с понедельника по пятницу – с 14.00 до 17.00; телефон для справок: 312-720, 312-719.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: «__» _____ 2026 г., дата окончания: «__» _____ 20__ г.

Первый этап конкурса состоится «__» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко

Приложение № 1
к Информации о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
главного специалиста отдела
бухгалтерского учета и отчетности
Администрации города Таганрога

В конкурсную комиссию
на замещение вакантной должности
муниципальной службы главного
специалиста отдела бухгалтерского
учета и отчетности Администрации
города Таганрога

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

_____,
контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога, назначенном в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от _____ № _____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан

(кем и когда)

свободно, своей волей, и действуя в своих интересах, даю согласие конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога и Администрации города Таганрога на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);

серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах, сведения о наличии судимости;

образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы, сведения о наградах;

сведения о владении иностранными языками;

сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;

сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

сведения о профессиональных и личных достижениях;

информация о пребывании за границей, сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;

иные сведения являющиеся персональными данными.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с подачей документов

на участие в конкурсе, изучением и оценкой моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств, для замещения вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя и отчество разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация города Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Информации о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
главного специалиста отдела
бухгалтерского учета и отчетности
Администрации города Таганрога

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности
муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета
и отчетности Администрации города Таганрога

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мной документах, достоверны.

Документы поданы « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ лица, _____ представившего
документы _____

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии _____

Приложение № 3
к Информации о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
главного специалиста отдела
бухгалтерского учета и отчетности
Администрации города Таганрога

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № _____
муниципального служащего Администрации города Таганрога

г. Таганрог Ростовской области

« ____ » _____ 2026 г.

Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы города Таганрога _____, действующий на основании Устава муниципального образования «Город Таганрог», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация города Таганрога, находящаяся по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73.

1.3. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/определенный срок.

1.5. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с « ____ » _____ 2026 г.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем

(в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей, в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно Муниципальному служащему;

обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

знакомить Муниципального служащего под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда и гарантии

4.1. Муниципальному служащему в качестве оплаты труда в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере ____ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностного оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

материальной помощи в размере ____ должностного оклада один раз в квартал;

ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере ____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) в размере ____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляется в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.4. Выплата денежного содержания производится в кассе Работодателя или на лицевые счета (банковские карты) Муниципального служащего, первая часть – 23 числа текущего месяца пропорционально фактически отработанному времени; вторая часть – 8 числа следующего месяца.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

начало работы с понедельника по четверг – 09.00, окончание работы – 18.00;

в пятницу рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – 48 мин (с 13.00 до 13.48).

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ростовской области о муниципальной службе;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в количестве 3 календарных дней.

5.3. Отпуск предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденных графиком отпусков.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также причинения Работодателю материального ущерба, Муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным

Паспорт _____
Выдан _____

на-Дону БИК 016015102
к/с 40102810845370000050
р/с 03231643607370005800
ОГРН 1026102581350 ОКПО 04039890
ОКТМО 60737000 ОКАТО 60437000000
ОКОГУ 3300200 ОКВЭД 84.11.3
Контакт. тел +7(8634)312802;+7(8634) 312812

_____/_____
/_____
(подпись)

_____/_____/_____
(подпись)

Один экземпляр трудового договора получил(а)

(подпись)
«_____» _____ 20____ г.

СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной
службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности
Администрации города Таганрога

Бандак

Владимир Николаевич – заместитель главы Администрации города
Таганрога по внутренней политике
и организационным вопросам, председатель
конкурсной комиссии

Шило

Марина Николаевна – начальник отдела муниципальной службы
и кадров Администрации города Таганрога,
заместитель председателя конкурсной комиссии

Макоева

Елена Сарабиевна – начальник сектора муниципальной службы
и развития персонала отдела муниципальной
службы и кадров Администрации города
Таганрога, секретарь конкурсной комиссии

Кирсанова

Ольга Анатольевна – начальник сектора кадровой работы
Финансового управления г. Таганрога

Онищенко

Татьяна Васильевна – начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности Администрации города Таганрога

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко