

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Чеченской Республики, замещающего должность заместителя начальника отдела учета и отчетности Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) заместителя начальника отдела учета и отчетности Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее – заместитель начальника, Комитет) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности:

07-3-3-006

1.2. Направление профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности: **организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности.**

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела учета и отчетности осуществляется Председателем Комитета по представлению начальника отдела.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела учета и отчетности, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия его должностные обязанности исполняет начальник отдела.

1.7. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными правовыми актами Комитета и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования .

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1, составляет не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

- 1) работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения законов и иных нормативных правовых актов;

- 2) оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения возложенных задач;
- 3) планирования работы;
- 4) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 5) анализа и прогнозирования;
- 6) владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением;
- 7) систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами;
- 8) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с сотрудниками отдела по недопущению личностных конфликтов.

2.2. Функциональные квалификационные требования

2.1.3. базовые знания: Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации, Чеченской Республики;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Базовые умения:

- Мыслить системно (стратегически);
- соблюдать этику делового общения;
- планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результатов;
- коммуникативные умения;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение в области информационно-коммуникационных технологий;

2.1.5. Управленческие умения.

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.1.6. Знания гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

знание программ «1С: Предприятие – бухгалтерский учёт (бухгалтерия государственного учреждения)», «1С: Предприятие – зарплата и кадры», знание и умение работать в системе «Россельхозбанк», знание правил делового этикета; норм охраны труда и противопожарной безопасности; организации труда; основ управления персоналом; порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов.

2.1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать профессиональными навыками: работы с информационными системами.

2.2. Функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» «Финансы и кредит» «Государственный аудит» «Финансы», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» «Налог и налогообложение» «Экономика и управление на предприятии»

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Налоговый кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Положение о комитете Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, Кодекс этики и служебного поведения лиц, положения об отделе учета и отчетности.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать профессиональными навыками по подготовке проектов нормативных правовых актов и разъяснению положений законов, а также нормативных правовых актов Чеченской Республики в сфере дошкольного образования.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего