

**Должностной регламент
консультанта сектора планирования и информационного обеспечения
Комитета Правительства Чеченской республики по дошкольному
образованию**

1. Общие положения.

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) консультанта сектора планирования и информационного обеспечения Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее – консультант, Комитет) относится к ведущей группе должностей гражданской службы, категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности – 07-3-3-007

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 на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке.

Назначение и освобождение от должности оформляется приказом председателя Комитета.

1.5. Консультант сектора планирования и информационного обеспечения непосредственно подчиняется Председателю Комитета.

1.6. Консультант сектора в случае отсутствия сотрудников сектора обеспечивает исполнение обязанностей данных сотрудников.

**2. Квалификационные требования предъявляемые к
Гражданскому служащему:**

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора, должен иметь высшее образование .

2.1.2. Для должности консультанта государственной гражданской службы наличие стажа не требуется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

Наличие базовых знаний:

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) основ организации труда и делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, подготовки деловой корреспонденции.

г) правил охраны труда и противопожарной безопасности.

д) норм делового поведения.

2.1.4. Наличие базовых умений:

1) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

2) коммуникативные умения.

3) умение мыслить системно.

4) умение управлять изменениями.

5) планирования работы;

6) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

7) анализа и прогнозирования;

2.1.5. Наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации.

б) знание основных положений законодательства о персональных данных.

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи.

д) знания и умения по применению персонального компьютера.

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;

б) 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

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

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора планирования и информационного обеспечения, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики:

2.2.2.1. Основы государственной финансово-экономической политики;

2.2.2.2. система бюджетирования организации;

2.2.2.3. методы бюджетного планирования;

2.2.2.4. принципы бюджетного учета и отчетности;

2.2.2.5. Федеральный закон от 21 ноября 1996 года № 129 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2.2.2.6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

2.2.2.7. Инструкция по бюджетному учету (утвержденная приказом Минфина РФ от 10 февраля 2006 года;

2.2.2.9. Указ Президента Чеченской Республики от 20 декабря 2007 года № 481 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Чеченской Республики, и государственных гражданских служащих Чеченской Республики»;

2.2.2.10. Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;

2.2.2.11. Указ Главы Чеченской Республики от 11 августа 2011 года № 173 «О мерах по организации взаимодействия органов исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления с органами прокуратуры при осуществлении нормотворческой деятельности»;

2.2.3. Консультант сектора должен руководствоваться:

Конституциями РФ и ЧР; Федеральными Законами; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства ЧР, регулирующими деятельность в области дошкольного образования; приказами и инструктивными письмами министерств образования РФ, министерств труда РФ и ЧР; приказами Председателя Комитета.