

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Чеченской Республики, замещающего должность начальника отдела образования и воспитания Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее - начальник отдела, Комитет) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности – 07-3-2-005.

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: **осуществление координации деятельности государственной политики в сфере дошкольного образования в Чеченской Республики.**

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

Назначение и освобождение от должности оформляется приказом председателя Комитета.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется Председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

1.7. В своей деятельности начальник 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 начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

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

2.1.2. Для должности 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 четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность 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, 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. Гражданский служащий, замещающий должность 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**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» «Управление персоналом» «Педагогика и Психология» «Дошкольное образование»

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями :

- 2.2.2.1. Правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям ;
  - 2.2.2.2. составление отчетности;
  - 2.2.2.3. организация мероприятий, направленных на повышение квалификации работников дошкольного образования;
  - 2.2.2.4. осуществление взаимодействия органов государственной власти ЧР;
  - 2.2.2.5. участие в работе координационных советов ,методических объединений, относящихся к деятельности дошкольного образования.
- 2.2.3. Государственный гражданский служащий отдела образования и воспитания должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный закон об образовании Российской Федерации, Чеченской Республики
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ»;
- нормативно-правовые акты министерства образования и науки Российской Федерации.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего**

#### **3.1 Должностные обязанности гражданского служащего.**

3.1.1. Начальник отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты.

- акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения Председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, данные в пределах их полномочий;

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