

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Чеченской Республики, замещающего должность 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) начальника отдела 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: **организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности.**

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 Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 27.05.2003 г.

№ 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и финансовой деятельности, Инструкцией по делопроизводству в Комитете Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, иными нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и финансовых отношений, настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы.

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие 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 двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. **базовые знания:** Гражданский служащий, замещающий должность 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 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 начальника отдела – главного бухгалтера, должен обладать профессиональными навыками: работы с информационными системами.

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», «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 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 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

3.1 Должностные обязанности гражданского служащего.

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела учета и отчетности в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) имеет право на :

- обеспечение надлежащих организационно- технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы,
- документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;