



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЪЙГАЛХОЧУН А,
ПРАВительствОН А АДМИНИСТРАЦИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.11.2021

№ 114-ра

г. Грозный

**Об отделе внутренней политики Администрации Главы
и Правительства Чеченской Республики**

В соответствии с Положением об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, утвержденным указом Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики» утвердить прилагаемые:

а) Положение об отделе внутренней политики Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

б) должностные регламенты государственных гражданских служащих Чеченской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чеченской Республики в отделе внутренней политики Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

Руководитель



Г.С. Таймасханов



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Руководителя
Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 12.11.2021 № 114-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе внутренней политики Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел внутренней политики Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее соответственно – Отдел, Администрация) является структурным подразделением Администрации и обеспечивает деятельность Администрации по вопросам, отнесенным к его ведению.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, приказами и распоряжениями Руководителя Администрации, Положением об Администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением Президента Российской Федерации по внутренней политике, структурными подразделениями Администрации, Аппаратом Парламента Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чеченской Республики и органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, организациями и учреждениями Чеченской Республики.

1.4. Отдел подотчетен Руководителю Администрации и заместителю Руководителя Администрации, курирующему Отдел.

1.5. Положение об Отделе утверждается распоряжением Руководителя Администрации. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Администрации.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Информационно-аналитическое и организационное содействие реализации на территории Чеченской Республики основных направлений внутренней политики государства, определяемых Президентом Российской Федерации.

2.2. Организация и обеспечение взаимодействия Администрации с политическими партиями, профессиональными союзами и иными структурами гражданского общества.

2.3. Содействие развитию институтов гражданского общества и повышению их политической грамотности.

2.4. Содействие избирательным комиссиям и органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики в реализации их полномочий при проведении выборов и референдумов на территории Чеченской Республики.

2.5. Содействие гражданам и избирательным объединениям в реализации их законных прав и защите интересов при проведении выборов и референдумов на территории Чеченской Республики.

3. Основные функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1) взаимодействие с Управлением Президента Российской Федерации по внутренней политике по вопросам реализации основных направлений внутренней политики государства на территории Чеченской Республики;

2) обеспечение поддержки инициатив Президента Российской Федерации, основных направлений внутренней политики государства, определяемых Президентом Российской Федерации, на территории Чеченской Республики;

3) анализ информации о тенденциях развития общественно-политической ситуации в республике, о предстоящих важнейших событиях в жизни республики, о ходе избирательных кампаний, о деятельности политических партий и иных структур гражданского общества, об их отношении к основным проблемам внутренней политики государства;

4) сбор, обобщение, подготовка в пределах своей компетенции и представление информации об общественно-политической ситуации в Чеченской Республике, предстоящих важнейших политических событиях, деятельности политических партий руководству Администрации и по согласованию с руководством Администрации в Управление Президента Российской Федерации по внутренней политике;

5) взаимодействие со структурными подразделениями Администрации, государственными органами Чеченской Республики и органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, политическими партиями и иными институтами гражданского общества для выработки совместных решений по вопросам внутренней политики, а также оказание им методической, консультативной, информационной помощи при реализации основных направлений внутренней политики государства;

6) участие в реализации мер по обеспечению общественно-политической стабильности и позитивного развития внутривнутриполитических процессов на территории Чеченской Республики;

7) участие на совещаниях, заседаниях (в том числе в формате видео-конференц-связи), круглых столах по вопросам внутренней политики;

8) обеспечение взаимодействия Администрации по вопросам внутренней политики с правоохранительными и надзорными органами;

9) информирование государственных органов Чеченской Республики и органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, политических партий и иных структур гражданского общества об основных направлениях внутренней политики государства;

10) информационное взаимодействие с избирательными комиссиями и органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики при проведении выборов и референдумов на территории Чеченской Республики;

11) участие в подготовке нормативных правовых и иных актов Чеченской Республики по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

12) осуществление мониторинга и контроля исполнения указов, распоряжений и поручений Главы Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики, а также приказов и распоряжений Руководителя Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

13) мониторинг информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по освещению проблем общественно-политической жизни Чеченской Республики, деятельности государственных органов Чеченской Республики и органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики.

3.2. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений Администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Чеченской Республики и органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, организаций и их должностных лиц, общественных объединений и средств массовой информации;

2) участвовать в качестве представителя Администрации на заседаниях Парламента Чеченской Республики и представительных органов муниципальных образований Чеченской Республики;

3) использовать государственные системы связи и коммуникации;

4) проводить рабочие встречи с представителями политических партий, профсоюзными организациями, Общественной палатой Чеченской Республики и другими институтами гражданского общества;

5) пользоваться базами данных Администрации, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики;

6) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации, государственным органам Чеченской Республики и органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики по вопросам реализации основных направлений внутренней политики государства.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке Руководителем Администрации.

4.2. Начальник Отдела:

1) непосредственно подчиняется Руководителю Администрации, а также подчиняется заместителю Руководителя Администрации, курирующему Отдел;

2) поддерживает в Отделе трудовую и исполнительскую дисциплину;

3) планирует работу Отдела, распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Чеченской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чеченской Республики в Отделе (далее – гражданские служащие), дает поручения, организует их работу;

4) обеспечивает контроль за составлением и направлением информации, исходящей из Отдела;

5) обеспечивает подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности гражданских служащих Отдела;

7) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

8) подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

9) в период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на консультанта Отдела, либо на одного из гражданских служащих Отдела.

4.3. Гражданские служащие Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей Руководителем Администрации по согласованию с начальником Отдела.

Гражданские служащие Отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными регламентами, служебным распорядком Администрации, поручениями начальника Отдела и несут персональную ответственность за их выполнение.



УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики

от 12.11.2021 № 114-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего
должность начальника отдела внутренней политики Администрации
Главы и Правительства Чеченской Республики**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) начальника отдела внутренней политики Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее соответственно – начальник отдела, Отдел, Администрация) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 01-1-2-021.

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: содействие реализации основных направлений внутренней политики государства на территории Чеченской Республики.

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Руководителем Администрации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется Руководителю Администрации, а также подчиняется заместителю Руководителя Администрации, курирующему Отдел.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь), исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник отдела руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными актами Администрации, 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 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 государственной гражданской службы или стажа 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;
 - 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.

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

- 1) навыки подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 2) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- 3) навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- 4) навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, организаций и граждан, в установленный срок.

2.2. Функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Юриспруденция», либо иному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).

Начальник отдела может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики:

1) Федерального закона от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;

2) Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

6) Конституции Чеченской Республики;

7) Конституционного закона Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-РКЗ «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;

8) Закона Чеченской Республики от 11 декабря 2018 года № 62-РЗ «Об административно-территориальном устройстве Чеченской Республики»;

9) Закона Чеченской Республики от 24 мая 2010 года № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

10) указа Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;

11) распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 30 марта 2017 года № 51-ра «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

2) умение использовать законодательные акты, положения, инструкции, нормативные и методические документы при исполнении служебных обязанностей.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными навыками:

1) адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;

2) предотвращения личностных конфликтов с подчиненными и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями;

2.2.5. Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

- 1) навыки подготовки рекомендаций;
- 2) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 3) навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений, поставленных задач государственного органа, структурного подразделения или проектных групп с учетом установленных сроков.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего.

3.1.1. 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) начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые 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 настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения Руководителя Администрации, заместителя Руководителя Администрации, курирующего Отдел, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

5) соблюдать служебный распорядок Администрации;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать Руководителю Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. Для выполнения возложенных на Отдел задач и функций начальник отдела:

1) осуществляет общее руководство Отделом;

2) организует и планирует работу Отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

3) организует своевременное и качественное исполнение поручений Руководителя Администрации, заместителя Руководителя Администрации, курирующего Отдел;

4) контролирует и обеспечивает ведение делопроизводства Отдела;

5) принимает участие в заседаниях, совещаниях министерств и ведомств, органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, организаций в рамках своей компетенции;

6) по поручению Руководителя Администрации, заместителя Руководителя Администрации, курирующего Отдел, выполняет другие функции, связанные с обеспечением деятельности Администрации, относящиеся к компетенции Отдела;

7) запрашивает у структурных подразделений Администрации данные, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей;

8) вносит Руководителю Администрации предложения по совершенствованию работы Отдела;

9) вносит Руководителю Администрации предложения о поощрении и привлечении к ответственности гражданских служащих Отдела;

10) участвует в подготовке и осуществляет контроль над исполнением планов и отчетов Отдела;

11) осуществляет контроль за соблюдением сроков направления и качеством информации, исходящей из Отдела, направляемой по согласованию с руководством Администрации в Управление Президента Российской Федерации по внутренней политике;

12) участвует в разработке должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

13) в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обеспечивает работу по рассмотрению обращений граждан, направленных в Отдел по компетенции;

14) представляет Администрацию в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. Права гражданского служащего.

3.2.1. Начальник отдела обладает правами, предусмотренными положениями Федерального закона о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей начальник отдела вправе:

1) давать поручения и указания гражданским служащим Отдела;
2) принимать участие в совещаниях и деятельности комиссий (рабочих групп), готовить необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от форм собственности, с получением необходимой информации и справочных материалов для исполнения возложенных на Отдел задач и функций.

3.3. Ответственность гражданского служащего.

Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по направлению деятельности Отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки и в порядке, установленном

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными актами Администрации.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Администрации, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- 5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) осознанию ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.



УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 12.11.2021 № 114-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
консультанта отдела внутренней политики Администрации Главы и
Правительства Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) консультанта отдела внутренней политики Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее соответственно – консультант, Отдел, Администрация) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 01-3-3-039.

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: содействие реализации основных направлений внутренней политики государства.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется Руководителем Администрации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущей группы должностей категории «специалисты» Отдела.

1.8. В своей деятельности консультант руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными актами Администрации и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу работы не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 консультанта, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

- 1) работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения законов и иных нормативных правовых актов при исполнении служебных обязанностей;
- 2) организации и обеспечения выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- 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.

2.2. Функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», либо иному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).

Консультант может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

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

1) Федерального закона от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;

2) Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

6) Конституции Чеченской Республики;

7) Конституционного закона Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-РКЗ «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;

8) Закона Чеченской Республики от 11 декабря 2018 года № 62-РЗ «Об административно-территориальном устройстве Чеченской Республики»;

9) Закона Чеченской Республики от 24 мая 2010 года № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

10) указа Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;

11) распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 30 марта 2017 года № 51-ра «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) использование законодательных актов, положений, инструкций, нормативных и методических документов при исполнении служебных обязанностей;

2) адаптация к изменениям ситуации и применение новых подходов к решению возникающих задач, умение кооперироваться;

3) предотвращение личностных конфликтов с гражданскими служащими и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями;

4) подготовка рекомендаций;

5) организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;

6) осуществление контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений, поставленных задач государственного органа, структурного подразделения или проектных групп с учетом установленных сроков.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными навыками:

1) подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.);

2) проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций.

2.2.5. Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность консультанта должны включать:

требования к иным профессиональным знаниям консультанта не установлены.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего.

3.1.1. 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) консультант обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые 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 настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

5) соблюдать служебный распорядок Администрации;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать Руководителю Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В обязанности консультанта в целях осуществления задач и функций Отдела также входит:

1) осуществление взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики;

2) участие в рабочих группах, совещательных органах, координационных советах, семинарах, работа которых связана со сферой деятельности Отдела;

3) работа с письмами, жалобами и обращениями граждан;

4) участие в подготовке материалов на заседания и совещания Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) по поручению начальника Отдела осуществление выездов в государственные органы местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики;

6) выполнение иных поручений начальника Отдела, данных в рамках задач и функций, возложенных на Отдел;

7) выполнение иных обязанностей, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

3.2. Права гражданского служащего.

3.2.1. Консультант обладает правами, предусмотренными положениями Федерального закона о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей консультант вправе:

1) принимать участие в совещаниях и деятельности рабочих групп, готовить необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственными органами Чеченской Республики, органами местного самоуправления в Чеченской Республике, предприятиями, учреждениями, организациями с получением необходимой информации и справочных материалов, для исполнения возложенных задач и функций.

3.2.3. Консультант имеет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Администрации.

3.3. Ответственность гражданского служащего.

Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Если иное не установлено нормами законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, Положением об Администрации, Положением об Отделе, консультант обязан самостоятельно принимать решения о:

- 1) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 2) содержании и форме документов (в том числе служебной документации по текущей деятельности, ответов заявителям), за разработку которых он является ответственным исполнителем.

4.2. Консультант вправе самостоятельно принимать решения о:

- 1) внесении предложений по совершенствованию работы Отдела на рассмотрение начальника Отдела;

- 2) взаимодействии с гражданскими служащими структурных подразделений Администрации, работниками иных органов и организаций, а также с физическими лицами в целях получения информации, необходимой для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

- 3) по другим вопросам, обеспечивающим выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики и (или) проектов управленческих и иных решений по направлениям деятельности отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными актами Администрации.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие консультанта с государственными служащими Администрации, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках

деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

При выполнении своих должностных обязанностей консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.



УТВЕРЖДЕН

распоряжением Руководителя
Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 12.11.2021 № 114-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Чеченской Республики,
замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела
внутренней политики Администрации Главы и Правительства
Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главного специалиста-эксперта отдела внутренней политики Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее соответственно – главный специалист-эксперт, Отдел, Администрация) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 01-3-3-040.

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: содействие реализации основных направлений внутренней политики государства на территории Чеченской Республики.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Руководителем Администрации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главного специалиста-эксперта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, 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.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, 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) подготовки ответов на запросы государственных органов, обращения юридических лиц и граждан;
- 3) планирования своей работы;
- 4) владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением;
- 5) систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами.

2.2. Функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Юриспруденция», либо иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Главный специалист-эксперт может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной

переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;

2) Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

6) Конституции Чеченской Республики;

7) Конституционного закона Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-РКЗ «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;

8) Закона Чеченской Республики от 11 декабря 2018 года № 62-РЗ «Об административно-территориальном устройстве Чеченской Республики»;

9) Закона Чеченской Республики от 24 мая 2010 года № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

10) указа Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;

11) распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 30 марта 2017 года № 51-ра «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:

знания по использованию законодательных актов, положений, инструкций, нормативных и методических документов при исполнении служебных обязанностей.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными навыками:

1) адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;

2) предотвращения личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими руководителями;

3) адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;

4) работы с входящей и исходящей корреспонденцией в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации;

4) организации контроля за порядком и сроками исполнения документации;

5) оформления исходящих документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации;

6) архивации документов;

2.2.5. Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, должны включать:

1) навыки подготовки рекомендаций;

2) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

3) навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений, поставленных задач государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом установленных сроков.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего.

3.1.1. Главный специалист-эксперт 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 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 начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

5) соблюдать служебный распорядок Администрации;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и законом Чеченской Республики о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать Руководителю Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В обязанности главного специалиста-эксперта в целях осуществления задач и функций Отдела входит:

1) ведение документооборота и делопроизводства Отдела;

2) участие в подготовке материалов на заседания и совещания Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) рассмотрение заявлений, обращений, жалоб граждан и подготовка по ним необходимых материалов и ответов;

4) исполнение документов и материалов, находящихся на исполнении, в соответствии с их сроками;

5) выполнение иных обязанностей, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

3.2 Права гражданского служащего.

3.2.1. Главный специалист-эксперт осуществляет права, предусмотренные положениями Федерального закона о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей главный специалист-эксперт вправе:

1) принимать участие в совещаниях и деятельности рабочих групп, готовить необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, предприятиями, учреждениями, организациями с получением необходимой информации и справочных материалов для исполнения возложенных задач и функций.

3.3. Ответственность гражданского служащего.

Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Если иное не установлено нормами законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, Положением об Администрации, главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения о:

1) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

2) содержании и форме документов (в том числе служебной документации по текущей деятельности, ответов заявителям), за разработку которых он является ответственным исполнителем.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист-эксперт обязан участвовать в разработке нормативных правовых актов Чеченской Республики по направлению деятельности Отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, правовыми актами Администрации.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие главного специалиста-эксперта с государственными служащими Администрации, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии

с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист-эксперт не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (умению руководствоваться законодательными, нормативными правовыми актами, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.



УТВЕРЖДЕН

распоряжением Руководителя
Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики

от 12.11.2021 № 114-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела внутренней политики Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта отдела внутренней политики Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее соответственно – ведущий специалист-эксперт, Отдел, Администрация) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 01-4-3-041.

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: содействие реализации основных направлений внутренней политики государства на территории Чеченской Республики.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется Руководителем Администрации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист-эксперт руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики выполняемых должностных обязанностей:

- 1) проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;
- 2) работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);
- 3) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- 4) работы с большим объемом информации;
- 5) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.

2.2. Функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Юриспруденция», либо иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Ведущий специалист-эксперт может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;

2) Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

6) Конституции Чеченской Республики;

7) Конституционного закона Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-РКЗ «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;

8) Закона Чеченской Республики от 11 декабря 2018 года № 62-РЗ «Об административно-территориальном устройстве Чеченской Республики»;

9) Закона Чеченской Республики от 24 мая 2010 года № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

10) указа Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;

11) распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 30 марта 2017 года № 51-ра «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

знание использования законодательных актов, положений, инструкций, нормативных и методических документов при исполнении служебных обязанностей.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными навыками:

1) адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;

2) предотвращения личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими руководителями;

2.2.5. Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, должны включать:

- 1) навыки подготовки рекомендаций;
- 3) навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений, поставленных задач государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом установленных сроков.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего.

3.1.1. Ведущий специалист-эксперт 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 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 начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

- 5) соблюдать служебный распорядок Администрации;

- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе сведения о себе и членах своей семьи;

- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать Руководителю Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В обязанности ведущего специалиста-эксперта в целях осуществления задач и функций Отдела входит:

1) по поручению начальника Отдела участие на заседаниях, совещаниях министерств и ведомств, организаций в рамках своей компетенции и выполнение других функций, относящихся к компетенции Отдела;

2) обеспечение своевременной подготовки планов и отчетов Отдела;

3) рассмотрение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращений граждан, направленных в Отдел по компетенции;

4) ведение табеля учета рабочего времени и контроль над исполнением документов в Отделе.

5) по поручению начальника Отдела выполнение иных функций, связанных с обеспечением деятельности Отдела.

3.2. Права гражданского служащего.

3.2.1. Ведущий специалист-эксперт обладает правами, предусмотренными положениями Федерального закона о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе:

1) принимать участие в совещаниях и готовить необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики, предприятиями, учреждениями, организациями с получением необходимой информации и справочных материалов для исполнения возложенных на Отдел задач и функций.

3.3. Ответственность гражданского служащего.

Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Если иное не установлено нормами законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, Положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения о:

- 1) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 2) содержании и форме документов (в том числе служебной документации по текущей деятельности, ответов заявителям), за разработку которых он является ответственным исполнителем;
- 3) внесении предложений по совершенствованию работы Отдела на рассмотрение начальника Отдела;
- 4) взаимодействию с государственными гражданскими служащими Администрации, работниками иных органов и организаций, а также с физическими лицами в целях получения информации, необходимой для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по направлению деятельности Отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, локальными правовыми актами Администрации.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими Администрации, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

