



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЪЙГАЛХОЧУН А,
ПРАВИТЕЛЬСТВОН А АДМИНИСТРАЦИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.04.2021

№ 36-ра

г. Грозный

**О секретариате заместителя Председателя Правительства
Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере
экономики, территориального развития, инвестиций,
промышленности и энергетики**

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»:

1. Утвердить прилагаемые:

а) положение о секретариате заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики, согласно приложению № 1;

б) должностные регламенты государственных гражданских служащих Чеченской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы в секретариате заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики, согласно приложению № 2.

Руководитель



Г.С. Таймасханов

Приложение № 1



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики

от 05.04.2021 № 36-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики

I. Общие положения

1. Секретариат заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – Секретариат), является структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация).

2. Цель деятельности Секретариата – обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – заместитель Председателя Правительства Чеченской Республики).

3. В своей деятельности Секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, распоряжениями Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Положением об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Секретариата

4. Основными задачами Секретариата являются:

обеспечение исполнения полномочий заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики;

обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чеченской Республики,

органами местного самоуправления, государственными учреждениями, организациями и предприятиями, деятельность которых координирует заместитель Председателя Правительства Чеченской Республики в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Председателя Правительства Чеченской Республики;

обеспечение деятельности советов, комиссий, рабочих групп, возглавляемых заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики;

организация контроля:

за выполнением указаний и поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

за своевременным исполнением поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики руководителями органов исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, государственными предприятиями и учреждениями, а также иными организациями, осуществляющими деятельность в сферах, курируемых заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики.

III. Функции и полномочия Секретариата

5. В соответствии с возложенными задачами Секретариат осуществляет следующие функции:

прием, учет документов, адресованных заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики, их хранение и направление по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики на рассмотрение руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов исполнительной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления Чеченской Республики, государственным учреждениям, организациям и предприятиям Чеченской Республики;

предварительное изучение и представление на рассмотрение заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики поступившей на его имя корреспонденции;

подготовка проектов резолюций, поручений и писем заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

организация совместно с другими структурными подразделениями Администрации проведения и документационного обеспечения совещаний у заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

подготовка и разработка документов по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

выявление проблемных вопросов, их анализ и подготовка совместно с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики проектов решений для рассмотрения заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики;

подготовка материалов и участие в организации встреч, совещаний, приемов представителей деловых кругов, общественных и других организаций по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, подготовка выступлений, оформление протоколов, контроль своевременности выполнения принятых решений, поручений;

обеспечение взаимодействия заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики со средствами массовой информации, общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

организация подготовки к публикации в средствах массовой информации комментариев, аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

информирование заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики о поступающих обращениях и информации органов исполнительной власти Чеченской Республики, государственных предприятий и учреждений, организаций, подготовка по внесенным обращениям аналитических, справочных и других материалов, а также проектов поручений;

осуществление контроля за соблюдением сроков и установленного порядка внесения вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства Чеченской Республики;

организация работы по реализации законодательных и других нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

осуществление контроля за своевременностью разработки и выполнения планов организационных мероприятий;

обеспечение взаимодействия между должностными лицами Администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики, государственными предприятиями и учреждениями, а также иными организациями, осуществляющими деятельность в сферах, курируемых заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка докладов заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики об исполненных и находящихся на исполнении документах;

подготовка совместно с другими структурными подразделениями Администрации и представление заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики аналитических, справочных, других материалов и нормативных документов, необходимых для обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

учет и регистрация входящих и исходящих из Секретариата документов, проверка правильности их оформления;

разработка номенклатуры дел Секретариата;

формирование, учет, хранение дел (согласно номенклатуре) в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке;

обеспечение ведения делопроизводства, соблюдение режима секретности;

подготовка необходимых аналитических и справочных материалов к докладам и выступлениям заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики на различных мероприятиях;

предоставление заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики оперативной информации, необходимой для его деятельности;

выполнение других функций в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

6. Для осуществления своих задач и функций Секретариат имеет право:

самостоятельно организовывать и осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством;

в пределах своей компетенции в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления Чеченской Республики, государственных предприятий и учреждений, организаций, структурных подразделений Администрации, а также организаций, независимо от их организационно-правовой формы;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации, органов государственной власти Чеченской Республики, государственных учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории Чеченской Республики;

принимать участие в семинарах, заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к ведению Секретариата;

осуществлять в пределах компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Секретариатом возложенных на него задач и функций.

IV. Организация деятельности секретариата

7. Секретариат непосредственно подчиняется заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики.

8. В состав Секретариата входит руководитель Секретариата, его заместитель, помощники, советники, консультанты, главные специалисты-эксперты и ведущие специалисты-эксперты.

9. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики по представлению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

10. Руководитель Секретариата непосредственно подчиняется заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Секретариат.

11. Руководитель Секретариата:

руководит деятельностью Секретариата, обеспечивая выполнение возложенных на Секретариат задач;

координирует взаимодействие сотрудников Секретариата;

осуществляет предварительное рассмотрение документов, адресованных заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики;

дает письменные (устные) поручения должностным лицам Секретариата;

направляет документы по принадлежности для последующего исполнения;

по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики обеспечивает подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

осуществляет представительские функции по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

распределяет обязанности между сотрудниками Секретариата;

запрашивает информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

вносит предложения заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики по совершенствованию деятельности Секретариата, улучшению условий труда сотрудников, их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного воздействия;

выполняет другие функции в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

12. По вопросам организации исполнения и контроля поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, руководитель Секретариата осуществляет взаимодействие с руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов исполнительной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления Чеченской Республики, государственных предприятий и учреждений, а также иных организаций, осуществляющих деятельность в сферах, курируемых заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики.

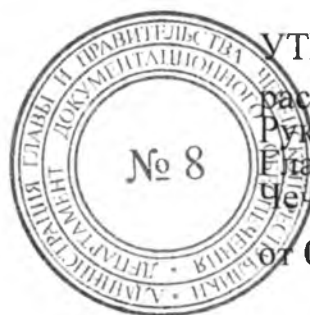
13. В случае временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности исполняет заместитель руководителя Секретариата.

14. Помощники и советники в Секретариате назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики по представлению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

Назначение на должность и освобождение от должности других сотрудников Секретариата производится Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики по представлению руководителя Секретариата.

15. Материально-техническое обеспечение Секретариата осуществляется в установленном порядке.

Приложение № 2



УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики

от 05.04.2021 № 36-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего должность
руководителя секретариата заместителя Председателя Правительства
Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере
экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности
и энергетики**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) руководителя секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – руководитель секретариата), относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 01-1-1-009.

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: обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

1.4. Назначение и освобождение от должности руководителя секретариата осуществляется Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации) по представлению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – заместитель Председателя Правительства Чеченской Республики).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя секретариата, непосредственно подчиняется заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия руководителя секретариата исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя секретариата, а в случае отсутствия заместителя руководителя секретариата – одного из сотрудников Секретариата.

1.7. В своей деятельности руководитель секретариата руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными актами Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация), настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности руководителя секретариата стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1, составляет – не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности.

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

- 1) навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организации;
- 2) навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;
- 3) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
- 4) навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- 5) навыки работы с большим объемом информации;
- 6) навык 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 руководителя секретариата, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Политология», укрупненная группа направлений подготовки «Управление персоналом» либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).

Руководитель секретариата 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 руководителя секретариата, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

7) Федеральный закон от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

9) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

10) Федеральный закон от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

12) Конституция Чеченской Республики;

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

14) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;

15) Закон Чеченской Республики от 10 июля 2006 года № 16-РЗ «Об инвестициях и гарантиях инвесторам в Чеченской Республике»;

16) Закон Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 39-РЗ «О защите населения и территории Чеченской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

17) Закон Чеченской Республики от 15 декабря 2009 года № 70-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Чеченской Республике»;

18) Закон Чеченской Республики от 20 июля 2018 года № 38-РЗ «О прогнозировании и планировании социально-экономического развития Чеченской Республики»;

19) постановление Правительства Чеченской Республики от 26 января 2005 года № 1 «Об утверждении Регламента Правительства Чеченской Республики»;

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

21) иные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

2.2.3. Иные профессиональные знания руководителя секретариата должны включать:

1) система и методы взаимодействия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики;

2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) методы проведения анализа и обработки информации.

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

осуществления руководства структурным подразделением для оперативного принятия и реализации управленческих решений;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

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

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

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

2) навыки разрешения конфликтных ситуаций;

3) навык использования разнообразных тактик речевого обращения;

4) навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

5) навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;

6) навык выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях;

7) навык планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента).

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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) руководитель секретариата обязан:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения Руководителя Администрации, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

соблюдать служебный распорядок Администрации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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. Руководитель секретариата в целях осуществления задач и функций секретариата также:

руководит деятельностью секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики (далее – секретариат) в соответствии с Положением о секретариате;

организует работу с письмами, жалобами и обращениями граждан;

организует и обеспечивает сбор и представление необходимой статистической и информационно-аналитической информации заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики по вопросам деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления Чеченской

Республики в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики;

обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики по вопросам, входящим в компетенцию секретариата;

осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на секретариат.

3.2. Права гражданского служащего

3.2.1. Руководитель секретариата осуществляет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей руководитель секретариата вправе:

давать поручения и указания гражданским служащим секретариата;

представлять секретариат в Администрации и во взаимоотношениях с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями;

запрашивать необходимые справочные и информационные материалы, а также информацию от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления Чеченской Республики, предприятий, учреждений, организаций для исполнения возложенных задач и функций;

представлять на рассмотрение Руководителю Администрации предложения о структуре, внутренней штатной численности секретариата;

распределять обязанности между гражданскими служащими секретариата;

подписывать в пределах компетенции служебную документацию;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы секретариата;

в установленном порядке подготавливать представления о поощрениях, о наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих секретариата;

самостоятельно принимать решения по вопросам, обеспечивающим выполнение возложенных на секретариат задач и функций;

требовать от исполнителей доработки документов, подготовленные с нарушением установленных правил их составления и оформления;

взаимодействовать со всеми структурами государственных органов Чеченской Республики по вопросам, входящим в компетенцию секретариата;

обладает иными правами, предусмотренными законодательством, Положением об Администрации и Положением о секретариате.

3.3. Ответственность гражданского служащего

Руководитель секретариата 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

4.1. Руководитель секретариата обязан самостоятельно принимать решения:

при исполнении полномочий в случае назначения его членом комиссии или иного коллегиального органа;

по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

о распределении работы с документами и материалами между гражданскими служащими Секретариата;

о согласовании или отклонении проектов документов, представленных гражданским служащим Секретариата;

о представлении гражданским служащим Секретариата устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.2. Руководитель секретариата вправе самостоятельно принимать решения:

в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа при принятии решения «за», «против» или «воздержался»;

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, достоверности и полноте их содержания;

о запросе недостающих документов;

об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

по вопросу взаимодействия с работниками структурных подразделений Администрации, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления, организациями и гражданами в целях исполнения своих служебных обязанностей и поручений Заместителя Председателя Правительства.

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

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию секретариата и заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями руководитель секретариата принимает решения в сроки и в порядке, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными нормативными 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 руководителя секретариата 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

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

Руководитель секретариата государственных услуг не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя секретариата оценивается по результатам деятельности секретариата, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 05.04.2021 № 36-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) заместителя руководителя секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – заместитель руководителя секретариата), относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 01-1-1-013.

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: обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя руководителя секретариата осуществляется Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации) по представлению руководителя секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – руководитель секретариата).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя секретариата, непосредственно подчиняется руководителю секретариата либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия заместителя руководителя секретариата исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя секретариата, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности категории «руководители» высшей группы должностей.

1.8. В своей деятельности заместитель руководителя секретариата руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными актами Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация), настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя руководителя секретариата устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности заместителя руководителя секретариата стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1, составляет – не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности.

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

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

4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

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

- 1) навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организации;
- 2) навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;
- 3) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
- 4) навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- 5) навыки работы с большим объемом информации;
- 6) навык 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 заместителя руководителя секретариата, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).

Заместитель руководителя секретариата 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 заместителя руководителя секретариата, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

7) Федеральный закон от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

9) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

10) Федеральный закон от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

12) Конституция Чеченской Республики;

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

14) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;

15) Закон Чеченской Республики от 10 июля 2006 года № 16-РЗ «Об инвестициях и гарантиях инвесторам в Чеченской Республике»;

16) Закон Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 39-РЗ «О защите населения и территории Чеченской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

17) Закон Чеченской Республики от 15 декабря 2009 года № 70-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Чеченской Республике»;

18) Закон Чеченской Республики от 20 июля 2018 года № 38-РЗ «О прогнозировании и планировании социально-экономического развития Чеченской Республики»;

19) постановление Правительства Чеченской Республики от 26 января 2005 года № 1 «Об утверждении Регламента Правительства Чеченской Республики»;

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

21) иные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя руководителя секретариата должны включать:

1) система и методы взаимодействия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики между территориальными органами федеральных органов исполнительной

власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики;

2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) методы проведения анализа и обработки информации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя секретариата, должен обладать следующими профессиональными навыками:

осуществления руководства структурным подразделением для оперативного принятия и реализации управленческих решений;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

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

2.2.5. Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя секретариата, должны включать:

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

2) навыки разрешения конфликтных ситуаций;

3) навык использования разнообразных тактик речевого обращения;

4) навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

5) навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;

6) навык выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях;

7) навык планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента).

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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) заместитель руководителя секретариата обязан:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения Руководителя Администрации, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

соблюдать служебный распорядок Администрации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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. Заместитель руководителя секретариата в целях осуществления задач и функций секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики (далее – секретариат) также:

осуществляет руководство деятельностью секретариата в рамках, возложенных на него обязанностей;

организует работу с письмами, жалобами и обращениями граждан;

организует и обеспечивает сбор и представление необходимой статистической и информационно-аналитической информации заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики;

обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики по вопросам, а также поручений руководителя секретариата, входящим в компетенцию секретариата;

осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на секретариат.

3.2. Права гражданского служащего

3.2.1. Заместитель руководителя секретариата осуществляет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей заместитель руководителя секретариата вправе:

давать поручения и указания гражданским служащим секретариата;
представлять секретариат в Администрации и во взаимоотношениях с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями;

запрашивать необходимые справочные и информационные материалы, а также информацию от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления Чеченской Республики, предприятий, учреждений, организаций для исполнения возложенных задач и функций;

представлять на рассмотрение руководителю секретариата предложения о структуре, внутренней штатной численности секретариата;

представлять на рассмотрение руководителю секретариата предложения о распределении обязанностей между гражданскими служащими секретариата;

подписывать в пределах компетенции служебную документацию;
самостоятельно принимать решения по вопросам, обеспечивающим выполнение возложенных на него задач и функций;

требовать от исполнителей доработки документов, подготовленные с нарушением установленных правил их составления и оформления;

взаимодействовать со всеми структурами государственных органов Чеченской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию;

обладает иными правами, предусмотренными законодательством, Положением об Администрации и Положением о секретариате.

3.3. Ответственность гражданского служащего

Заместитель руководителя секретариата 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

4.1. Заместитель руководителя секретариата обязан самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции:

по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

о распределении работы с документами и материалами между сотрудниками Секретариата.

4.2. Заместитель руководителя секретариата вправе самостоятельно принимать решения:

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;

о запросе недостающих документов либо об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

о выборе методов организации и выполнения поставленных задач;

о внесении предложений по совершенствованию работы секретариата.

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

Заместитель руководителя секретариата вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию секретариата и заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель руководителя секретариата принимает решения в сроки и в порядке, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными нормативными 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 заместителя руководителя секретариата 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также в соответствии

с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

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

Заместитель руководителя секретариата государственных услуг не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя секретариата оценивается по результатам деятельности секретариата, а также следующим показателям:

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

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 05.04.2021 № 36-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность помощника заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) помощника заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее - помощник), относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности 01-2-1-033.

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 взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

1.4. Назначение и освобождение от должности помощника осуществляется Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации) по представлению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – заместитель Председателя Правительства Чеченской Республики).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность помощника, непосредственно подчиняется руководителю секретариата либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия помощника исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «помощники (советники)» в секретариате заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики (далее – секретариат).

1.7. В своей деятельности помощник руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными актами Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация), настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности помощника стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1, составляет – не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности.

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

- 1) навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;
- 2) навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;
- 3) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
- 4) навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- 5) навыки работы с большим объемом информации;
- 6) навык 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 помощника, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).

Гражданский служащий, замещающий должность помощника 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 помощника, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

7) Федеральный закон от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

9) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

10) Федеральный закон от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

12) Конституция Чеченской Республики;

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

14) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;

15) Закон Чеченской Республики от 10 июля 2006 года № 16-РЗ «Об инвестициях и гарантиях инвесторам в Чеченской Республике»;

16) Закон Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 39-РЗ «О защите населения и территории Чеченской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

17) Закон Чеченской Республики от 15 декабря 2009 года № 70-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Чеченской Республике»;

18) Закон Чеченской Республики от 20 июля 2018 года № 38-РЗ «О прогнозировании и планировании социально-экономического развития Чеченской Республики»;

19) постановление Правительства Чеченской Республики от 26 января 2005 года № 1 «Об утверждении Регламента Правительства Чеченской Республики»;

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

21) иные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

2.2.3. Иные профессиональные знания помощника должны включать:

1) система и методы взаимодействия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики;

2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) методы проведения анализа и обработки информации.

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

эффективного взаимодействия с государственными органами исполнительной власти и другими ведомствами, муниципальными образованиями, представителями субъектов Российской Федерации;

нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

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

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

2) навыки разрешения конфликтных ситуаций;

3) навык использования разнообразных тактик речевого обращения;

4) навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

5) навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;

6) навык составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов.

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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) помощник обязан:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения Руководителя Администрации, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

соблюдать служебный распорядок Администрации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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. Помощник в целях осуществления задач и функций секретариата также:

осуществляет исполнение поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, в рамках, возложенных на него обязанностей;

осуществляет работу с письмами, жалобами и обращениями граждан;

организует и обеспечивает сбор, анализ и представление необходимой статистической и информационно-аналитической информации заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики о деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления Чеченской Республики, с составлением необходимых информационных, аналитических и иных документов;

подготавливает по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики или руководителя секретариата материалы к совещанию должностных лиц Чеченской Республики;

организовывает по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики или руководителя секретариата официальные встречи, прием гостей и т.д. в рамках, возложенных на него обязанностей;

обеспечивает и сопровождает качественное выполнение в установленные сроки поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики и секретариат.

3.2. Права гражданского служащего

3.2.1. Помощник осуществляет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей помощник вправе:

осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами государственной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики, предприятиями, учреждениями, организациями с получением необходимой информации и справочных материалов для исполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения и участвовать в совершенствовании работы секретариата, организации трудового процесса и условий труда;

подписывать в пределах компетенции служебную документацию;

самостоятельно принимать решения по вопросам, обеспечивающим выполнение возложенных на него задач и функций;

знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

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

обладает иными правами, предусмотренными законодательством, Положением об Администрации и Положением о секретариате.

3.3. Ответственность гражданского служащего

Помощник 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

4.1. Помощник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: выбора методов организации и выполнения поставленных задач; организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

участия в подготовке проектов нормативных правовых актов, протоколов, извещений, заключений по документу, докладной записки, сводок, справок и других документов, и материалов, относящихся к его компетенции.

4.2. Помощник вправе самостоятельно принимать решения:

об определении мероприятий, направленных на совершенствование взаимодействия с курируемыми им органами и организациями;

о запросе необходимых сведений для проведения качественного анализа и выработки предложений по тем или иным направлениям, относящимся к его функциональным обязанностям;

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;

о запросе недостающих документов;

об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями помощник принимает решения в сроки и в порядке, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными нормативными 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 помощника 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

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

Помощник государственных услуг не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника оценивается по результатам деятельности секретариата, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 05.04.2021 № 36-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего должность
советника заместителя Председателя Правительства
Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере
экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности
и энергетики**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) советника заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – советник), относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности 01-2-1-034.

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 взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

1.4. Назначение и освобождение от должности советника осуществляется Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации) по представлению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее - заместитель Председателя Правительства Чеченской Республики).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность советника, непосредственно подчиняется руководителю секретариата либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия советника исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «помощники (советники)» в секретариате заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики (далее – секретариат).

1.7. В своей деятельности советник руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными актами Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация), настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности советника устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности советника стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2,2.1, составляет – не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности.

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

- 1) навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

2) навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

3) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

4) навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

5) навыки работы с большим объемом информации;

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

7) навык 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 советника, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).

Гражданский служащий, замещающий должность советника 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 советника, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

7) Федеральный закон от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

9) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

10) Федеральный закон от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

12) Конституция Чеченской Республики;

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

14) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;

15) Закон Чеченской Республики от 10 июля 2006 года № 16-РЗ «Об инвестициях и гарантиях инвесторам в Чеченской Республике»;

16) Закон Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 39-РЗ «О защите населения и территории Чеченской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

17) Закон Чеченской Республики от 15 декабря 2009 года № 70-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Чеченской Республике»;

18) Закон Чеченской Республики от 20 июля 2018 года № 38-РЗ «О прогнозировании и планировании социально-экономического развития Чеченской Республики»;

19) постановление Правительства Чеченской Республики от 26 января 2005 года № 1 «Об утверждении Регламента Правительства Чеченской Республики»;

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

21) иные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

2.2.3. Иные профессиональные знания советника должны включать:

1) система и методы взаимодействия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики;

2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) методы проведения анализа и обработки информации.

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

эффективного взаимодействия с государственными органами исполнительной власти и другими ведомствами, муниципальными образованиями, представителями субъектов Российской Федерации;

нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

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

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

2) навыки разрешения конфликтных ситуаций;

3) навык использования разнообразных тактик речевого обращения;

4) навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

5) навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;

6) навык составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов.

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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) советник обязан:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения Руководителя Администрации, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

соблюдать служебный распорядок Администрации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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. Советник в целях осуществления задач и функций секретариата также:

осуществляет исполнение поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики в рамках возложенных на него обязанностей;

осуществляет работу с письмами, жалобами и обращениями граждан;

организует и обеспечивает сбор, анализ и представление необходимой статистической и информационно-аналитической информации заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики о деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органов исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления Чеченской Республики, с составлением необходимых информационных, аналитических и иных документов;

подготавливает по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики или руководителя секретариата материалы к совещанию должностных лиц Чеченской Республики;

организовывает по поручению заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики или руководителя секретариата официальные встречи, прием гостей и т.д. в рамках возложенных на него обязанностей;

обеспечивает и сопровождает качественное выполнение в установленные сроки поручений заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики и секретариат.

3.2. Права гражданского служащего

3.2.1. Советник осуществляет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей советник вправе:

осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики, предприятиями, учреждениями, организациями с получением необходимой информации и справочных материалов для исполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения и участвовать в совершенствовании работы секретариата, организации трудового процесса и условий труда; подписывать в пределах компетенции служебную документацию;

самостоятельно принимать решения по вопросам, обеспечивающим выполнение возложенных на него задач и функций;

знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

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

обладает иными правами, предусмотренными законодательством, Положением об Администрации и Положением о секретариате.

3.3. Ответственность гражданского служащего

Советник 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

4.1. Советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: выбора методов организации и выполнения поставленных задач;

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

участия в подготовке проектов нормативных правовых актов, протоколов, извещений, заключений по документу, докладной записки, сводок, справок и других документов, и материалов, относящихся к его компетенции.

4.2. Советник вправе самостоятельно принимать решения:

об определении мероприятий, направленных на совершенствование взаимодействия с курируемыми им органами и организациями;

о запросе необходимых сведений для проведения качественного анализа и выработки предложений по тем или иным направлениям, относящимся к его функциональным обязанностям;

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;

о запросе недостающих документов;

об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями советник принимает решения в сроки и в порядке, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными нормативными 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 советника 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

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

Советник государственных услуг не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по результатам деятельности секретариата, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**УТВЕРЖДЕН****распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 05.04.2021 № 36-ра**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего должность
консультанта секретариата заместителя Председателя Правительства
Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере
экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности
и энергетики**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) консультанта секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – консультант) 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: документационное обеспечение.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации) по представлению руководителя секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – руководитель секретариата).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется руководителю секретариата либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской

Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

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

1.8. В своей деятельности консультант руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными актами Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация), 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 стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1, составляет – без предъявления к стажу.

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) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
- 2) навыки работы с большим объемом информации;
- 3) навык 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 консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Политология» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Конституция Чеченской Республики;
- 4) Конституционный закон Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-РКЗ «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;
- 5) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;
- 6) указ Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;
- 7) постановление Правительства Чеченской Республики от 26 января 2005 года № 1 «Об утверждении Регламента Правительства Чеченской Республики»;
- 8) Распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 26 апреля 2019 года № 48-ра «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;
- 9) иные нормативные правовые акты, необходимые для гражданского служащего.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- 1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 3) методы проведения анализа документооборота;
- 4) принципы разработки инструкций по делопроизводству;
- 5) система организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;
- 6) способы совершенствования документационного оборота;
- 7) организационная структура Администрации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными навыками: – прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

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

- 1) навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;
- 2) навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;
- 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. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) консультант обязан:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения Руководителя Администрации, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

соблюдать служебный распорядок Администрации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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. Консультант в целях осуществления задач и функций секретариата также:

ведет делопроизводство, в том числе электронный документооборот в секретариате;

работает с программным обеспечением «ДЕЛО», обеспечивает ее функционирование в секретариате;

принимает и регистрирует входящую, исходящую корреспонденцию;

в соответствии с резолюцией руководителя секретариата передает документы на исполнение, осуществляет контроль над их исполнением;

отправляет исполненную документацию по адресатам;

ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;

обеспечивает удобный и быстрый поиск документов;

подготавливает и сдает в архив Администрации документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;

обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

выполняет отдельные служебные поручения руководителя секретариата;

осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на секретариат.

3.2 Права гражданского служащего

3.2.1. Консультант осуществляет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2.2. Для выполнения возложенных на него обязанностей консультант вправе:

взаимодействовать с органами государственной власти Чеченской Республики и структурными подразделениями Администрации по вопросам, входящим в компетенцию секретариата;

обращаться к руководителю секретариата с предложениями по совершенствованию деятельности секретариата;

самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

обладает иными правами, предусмотренными законодательством, Положением об Администрации и Положением о секретариате.

3.3 Ответственность гражданского служащего

Консультант 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

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

о согласовании или отклонении представленных ему проектов документов;

об организации учета и хранения документов и материалов, переданных ему на исполнение;

об организации по поручению руководителя секретариата рассылки документов и материалов в органы исполнительной власти Чеченской Республики, органы местного самоуправления Чеченской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, а также иные организации;

об информировании руководителя секретариата о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и о способах их устранения.

4.2. Консультант вправе самостоятельно принимать решения:

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;

о запросе недостающих документов;

об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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 вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.

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 и в порядке, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными нормативными 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 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

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

Консультант государственных услуг не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по результатам деятельности секретариата, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



ОТВЕРЖДЕН

распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 05.04.2021 № 36-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста-эксперта секретариата заместителя Председателя
Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в
сфере экономики, территориального развития, инвестиций,
промышленности и энергетики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главного специалиста-эксперта секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – главный специалист-эксперт) 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: организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации) по представлению руководителя секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – руководитель секретариата).

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

1.6. В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными актами Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация), 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 стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1, – без предъявления требований к стажу.

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;
- 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

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

- 1) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
- 2) навыки работы с большим объемом информации;
- 3) навык 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 главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Политология» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), 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) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Конституция Чеченской Республики;
- 4) Конституционный закон Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-РКЗ «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;
- 5) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;
- 6) указ Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;
- 7) постановление Правительства Чеченской Республики от 26 января 2005 года № 1 «Об утверждении Регламента Правительства Чеченской Республики»;
- 8) Распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 26 апреля 2019 года № 48-ра «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;
- 9) иные нормативные правовые акты, необходимые для гражданского служащего.

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

- 1) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 2) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 3) навык использования разнообразных тактик речевого обращения;
- 4) навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

5) навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;

6) навык составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов.

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

эффективного взаимодействия с государственными органами исполнительной власти и другими ведомствами, муниципальными образованиями, представителями субъектов Российской Федерации;

нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

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

1) навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

2) 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. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) главный специалист-эксперт обязан:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения Руководителя Администрации, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

соблюдать служебный распорядок Администрации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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. Главный специалист-эксперт в целях осуществления задач и функций секретариата также:

обеспечивает взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики, а также с государственными учреждениями и гражданами в соответствии с распределением обязанностей среди гражданских служащих секретариата;

осуществляет контроль за своевременным представлением органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, действующих на территории Чеченской Республики, материалов и документов, необходимых для исполнения полномочий заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

осуществляет контроль за своевременным исполнением органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, действующих на территории Чеченской Республики, поручений и указаний Президента Российской Федерации;

вносит предложения по плану работы секретариата;

участвует по поручению руководителя секретариата в подготовке мероприятий, проводимых заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики;

обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение обращений заявлений граждан и организаций и направление в установленные сроки ответов заявителям;

готовит аналитические, справочные, информационные и иные материалы по вопросам своей компетенции в соответствии с распределением обязанностей между государственными служащими секретариата;

обеспечивает оперативную связь и взаимодействие руководителя секретариата с органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и государственными учреждениями;

оперативно информирует руководителя секретариата о чрезвычайных ситуациях и важнейших событиях;

вносит на рассмотрение руководителя секретариата предложения по результатам рассмотрения корреспонденции, поступившей на имя заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

отчитывается перед руководителем секретариата о своей служебной деятельности;

выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о Секретариате и поручениями руководителя секретариата.

3.2 Права гражданского служащего

3.2.1. Главный специалист-эксперт осуществляет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

взаимодействовать с органами государственной власти Чеченской Республики и структурными подразделениями Администрации по вопросам, входящим в компетенцию секретариата;

обращаться к руководителю секретариата с предложениями по совершенствованию деятельности секретариата;

обладает иными правами, предусмотренными законодательством, Положением об Администрации и Положением о секретариате.

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

4.1. Главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

выбора методов организации и выполнения поставленных задач;
организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

участия в подготовке проектов нормативных правовых актов, протоколов, извещений, заключений по документу, докладной записки, сводок, справок и других документов, и материалов, относящихся к его компетенции.

4.2. Главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения:
об определении мероприятий, направленных на совершенствование взаимодействия с курируемыми им органами и организациями;

о запросе необходимых сведений для проведения качественного анализа и выработки предложений по тем или иным направлениям, относящимся к его функциональным обязанностям;

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;

о запросе недостающих документов;

об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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 вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.

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 и в порядке, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными нормативными 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 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

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

Главный специалист-эксперт государственных услуг не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по результатам деятельности секретариата, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Руководителя Администрации
Главы и Правительства
Чеченской Республики
от 05.04.2021 № 36-ра

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики, (далее – ведущий специалист-эксперт) 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: организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления Чеченской Республики в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации) по представлению руководителя секретариата заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего полномочия в сфере экономики, территориального развития, инвестиций, промышленности и энергетики (далее – руководитель секретариата).

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

1.6. В своей деятельности ведущий специалист-эксперт руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными актами Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация), настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущий 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 стаж государственной гражданской службы, работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1, - без предъявления требований к стажу.

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;
- 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

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

- 1) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

- 2) навыки работы с большим объемом информации;
- 3) навыки эффективного планирования служебного времени;
- 4) навык 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», «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Политология» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), 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) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Конституция Чеченской Республики;
- 4) Конституционный закон Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-РКЗ «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;
- 5) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;
- 6) указ Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;
- 7) постановление Правительства Чеченской Республики от 26 января 2005 года № 1 «Об утверждении Регламента Правительства Чеченской Республики»;
- 8) Распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 26 апреля 2019 года № 48-ра «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;
- 9) иные нормативные правовые акты, необходимые для гражданского служащего.

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

- 1) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 2) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 3) навык использования разнообразных тактик речевого обращения;
- 4) навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;
- 5) навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;
- 6) навык составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов.

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

эффективного взаимодействия с государственными органами исполнительной власти и другими ведомствами, муниципальными образованиями, представителями субъектов Российской Федерации;

нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

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

1) навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

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. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) ведущий специалист-эксперт обязан:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения Руководителя Администрации, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

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

соблюдать служебный распорядок Администрации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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. Ведущий специалист-эксперт в целях осуществления задач и функций секретариата также:

обеспечивает взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чеченской Республике, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики, а также с государственными учреждениями и гражданами в соответствии с распределением обязанностей среди гражданских служащих секретариата;

осуществляет контроль за своевременным представлением органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, действующих на территории Чеченской Республики, материалов и документов, необходимых для исполнения полномочий заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

оперативно информирует руководителя секретариата о чрезвычайных ситуациях и важнейших событиях;

отчитывается перед руководителем секретариата о своей служебной деятельности;

выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о Секретариате и поручениями руководителя секретариата.

3.2. Права гражданского служащего

3.2.1. Ведущий специалист-эксперт осуществляет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

принимать участие по поручению руководителя секретариата в подготовке проектов документов и материалов, необходимых для исполнения полномочий заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики;

запрашивать лично или по поручению Руководителя секретариата необходимые для выполнения должностных обязанностей документы и материалы от структурных подразделений Администрации;

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

взаимодействовать с органами государственной власти Чеченской Республики и структурными подразделениями Администрации по вопросам, входящим в компетенцию секретариата;

обращаться к руководителю секретариата с предложениями по совершенствованию деятельности секретариата;

обладает иными правами, предусмотренными законодательством, Положением об Администрации и Положением о секретариате.

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

4.1. Ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

выбора методов организации и выполнения поставленных задач;

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

участия в подготовке проектов нормативных правовых актов, протоколов, извещений, заключений по документу, докладной записки, сводок, справок и других документов, и материалов, относящихся к его компетенции.

4.2. Ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения:

об определении мероприятий, направленных на совершенствование взаимодействия с курируемыми им органами и организациями;

о запросе необходимых сведений для проведения качественного анализа и выработки предложений по тем или иным направлениям, относящимся к его функциональным обязанностям;

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;

о запросе недостающих документов;

об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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 по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.

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 и в порядке, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными нормативными 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, 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Администрации.

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

Ведущий специалист-эксперт государственных услуг не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по результатам деятельности секретариата, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий,

умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

