

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления Правительства
Республики Дагестан по вопросам переселения
лакского населения Новолакского района
на новое место жительства и восстановления
Ауховского района
М.А.Магомедалиев

« 9 » сентября 2018г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта организационно-правового и финансового
отдела**

1. Общие положения

1. Должность главного специалиста - эксперта организационно-правового и финансового отдела Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее – главный специалист-эксперт), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы, относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 10-3-4-012

2. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Начальника Управления по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее - Управление) в установленном порядке.

3. Главный специалист-эксперт подчиняется Начальнику организационно-правового и финансового отдела.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы или стажу
(опыту) работы по специальности, направлению подготовки**

В систему квалификационных требований входят базовые, функциональные и специальные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Наличие высшего профессионального образования (специалитет, бакалавриат);

2.1.2. Наличие стажа гражданской службы - (государственной служб и иных видов) без предъявления требования к стажу;

2.1.3. Наличие базовых знаний и умений, включая знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», иных законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и

распоряжений Правительства Республики Дагестан, Положения об Управлении, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Общие умения главного специалиста-эксперта включают: умение мыслить системно (стратегически), творчески подходить к решению поставленных задач; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; владеть навыками подготовки делового письма;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

это требования для замещения должности гражданской службы в зависимости от области и вида деятельности и с учетом функциональных обязанностей. Профессионально - функциональные квалификационные требования включают:

а) Профессиональные квалификационные требования – требования к специальности (направлению подготовки), стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида деятельности.

б) Функциональные квалификационные требования – требования к знаниям и умениям в зависимости от функциональных обязанностей, реализуемых в рамках области и вида деятельности.

2.2.1. Требования к специальностям (направлениям подготовки)

Главному специалисту – эксперту рекомендуются следующие специальности профессионального образования и направления подготовки: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Подходы к исчислению стажа работы по специальности, направлению подготовки

В стаж работы по специальности, направлению подготовки главного специалиста-эксперта включаются периоды трудовой или профессиональной служебной деятельности на должностях служащих¹, государственных или муниципальных должностях, должностях государственной или муниципальной службы, в течение которых применялись и совершенствовались знания, умения, навыки и компетенции, приобретенные в ходе профессионального образования, которое должен иметь в соответствии с должностным регламентом граждан

(гражданский служащий) (в случае, если представителем нанимателя установлены требования к специальности (направлению подготовки)).

2.2.3. Требования к профессиональным знаниям и умениям

Главный специалист – эксперт должен обладать следующими знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

По виду профессиональной служебной деятельности: Закон РФ от 28 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон РД от 07.04.09г. №21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», Федеральный закон от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» иные нормативно - правовые акты, знания которых необходимы для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- Регламент Правительства Республики Дагестан;
- Положение об Управлении;
- Служебный распорядок Управления;
- Положение об отделе переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства;
- Инструкция по делопроизводству Управления;
- Правила делового этикета;
- Настоящий должностной регламент.

2.2.4. Иные профессиональные знания

Иные знания связаны с областью и видом деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

К иным профессиональным знаниям главного специалиста-эксперта включают: основные направления совершенствования государственного управления; понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам;

2.2.5. Требования к функциональным знаниям и умениям

Функциональные знания главного специалиста-эксперта включают:

Знание законодательства РФ и РД, регулирующего сферы деятельности, относящиеся к компетенции Управления и отдела, владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

Функциональные умения главного специалиста-эксперта включают:

- умение работать с законодательными актами, подзаконными актами и иными нормативно-правовыми актами;
- консультировать по вопросам, входящим в компетенцию работника;
- умение решать конфликтные ситуации конструктивным путем;
- умение управлять собственным временем, умение эффективно и последовательно организовывать работу;

2.2.6. Специальные квалификационные требования

Специальные квалификационные требования – включаемые в должностной регламент гражданского служащего детализированные требования к уровню и направлению подготовки (специальности), а также при необходимости специализации профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности гражданской службы.

3. Должностные права, обязанности и ответственность государственного гражданского служащего Республики Дагестан за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Права

Основные права главного специалиста-эксперта установлены статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Управления, главный специалист-эксперт имеет также право: запрашивать у отделов Управления в установленном порядке справки и другие документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей; пользоваться в установленном порядке информационными системами и ресурсами Управления, а также банками данных иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций; осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Обязанности

Главный специалист – эксперт должен: исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего Республики Дагестан (далее – гражданский служащий), установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32); соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32; не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32; соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 16, 18 и 18.1 Закона Республики Дагестан № 32; соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

- обеспечивать оргтехникой рабочие места сотрудников Управления в установленном порядке;

- организовать выполнение работ по техническому обслуживанию оргтехники Управления в установленном порядке;

- производить контроль за соблюдением правил эксплуатации пользователями вычислительной, копировально-множительной и другой электронной оргтехники;

- организовывать по согласованию с начальником отдела закупку и получение оборудования с оформлением необходимых документов;

- следить за наличием и работоспособным состоянием антивирусных систем;

- планировать и реализовывать стратегию безопасности для защиты данных и общих сетевых ресурсов, в том числе папок, файлов и принтеров;

- планировать и реализовывать стратегию аудита событий в сети с целью обнаружения и устранения нарушений защиты;
- планировать и выполнять регулярные операции резервного копирования для обеспечения быстрого восстановления важных данных;
- выполнять прочие работы разной степени сложности, связанные функционированием компьютерной системы;
- устраняет выявленные поломки и уязвимости;
- разрабатывает и внедряет новые регламенты по обеспечению защиты информации;
- проводить регламентные работы по уходу за оборудованием;
- повышать свой профессиональный уровень с помощью специальных курсов, а также самостоятельного обучения;
- повышать компьютерную грамотность сотрудников Управления;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Ответственность

Главный специалист-эксперт за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт не вправе и не обязан самостоятельно принимать решения по каким-либо вопросам.

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

5.1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

должностных регламентов гражданских служащих управления;
иных актов по поручению Начальника Управления;

5.2. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих; иных актов по поручению Начальника Управления.

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

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

7. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие главного специалиста-эксперта с государственными служащими Управления, 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 12.08.2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Управления.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главного специалиста-эксперта не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

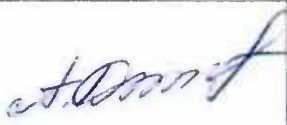
качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных 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.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись об ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
	Джамалов Али Мурадисович		Приказ №11-лс От 01.03.2018г.	
	Рамазанов Джабраил Омарович		Приказ №19-лс От 06.07.2020г.	