|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Кодзоков  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

# 

# Должностной регламент

государственного гражданского служащего, замещающего   
должность начальника отдела контроля исполнения решений

Главы Кабардино-Балкарской Республики

управления государственного контроля Администрации Главы

Кабардино-Балкарской Республики

# 1. Общие положения

* 1. Должность государственной гражданской службы   
     Кабардино-Балкарской Республики (далее – должность гражданской службы) начальника отдела контроля исполнения решений Главы Кабардино-Балкарской Республики управления государственного контроля Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (далее – начальник отдела) в соответствии с Законом   
     Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2007 г. № 20-РЗ   
     «О Реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики» относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 01-3-2-025.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: «Регулирование хода исполнения поручений Главы   
Кабардино-Балкарской Республики и Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: «Контроль исполнения правовых актов и поручений Главы   
Кабардино-Балкарской Республики и Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики».

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Руководителем Администрации Главы   
Кабардино-Балкарской Республики.

В случае временного отсутствия начальника управления исполняет его должностные обязанности после издания соответствующего приказа Администрации Главы Кабардино-Балкаркой Республики.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность   
начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику управления государственного контроля Администрации Главы   
Кабардино-Балкарской Республики.

# Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые   
и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

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

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1, составляет не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы   
по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями   
и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации   
(русского языка);

знаниями основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской   
службе Российской Федерации», Федерального закона   
от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Кабардино-Балкарской Республики, Закона   
Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 года № 81-РЗ   
«О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики».

знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают умения:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативные умения;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения;

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

* 1. **Профессионально-функциональные   
     квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика»   
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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей   
при осуществлении государственного контроля (надзора)   
и муниципального контроля»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352   
«О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений   
и указаний Президента Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации   
от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 1094 «Об утверждении Порядка организации контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, данных высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики   
от 20 февраля 1999 г. № 5-РЗ «О Правительстве Кабардино-Балкарской Республики»;

Указ Главы Кабардино-Балкарской Республики   
от 23 января 2015 г. № 7-УГ «Об утверждении Порядка организации контроля исполнения правовых актов и поручений Главы   
Кабардино-Балкарской Республики, Правительства   
Кабардино-Балкарской Республики и Администрации Главы   
Кабардино-Балкарской Республики»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 мая 2013 г. № 149-ПП «О Регламенте работы Правительства Кабардино-Балкарской Республики» Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

проведение плановых и внеплановых проверок,   
в том числе выездных;

осуществление контроля исполнения решений   
и других распорядительных документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

функции управления государственного контроля Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики   
и органов местного самоуправления в части исполнения контрольных поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

ведение баз данных по контролю исполнения решений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, всесторонний анализ представляемой в адрес Главы Кабардино-Балкарской Республики   
и Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики информации по контрольным поручениям, организация   
и нормирование труда.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач управления начальник отдела выполняет следующие функции:

участвует в подготовке проектов указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, находящимся   
в ведении отдела;

осуществляет контроль за выполнением исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики указов, распоряжений и поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики, приказов, распоряжений   
и поручений Руководителя Администрации Главы   
Кабардино-Балкарской Республики;

готовит и представляет предложения о принятии дополнительных мер по выполнению решений руководства республики, о продлении сроков исполнения и снятии с контроля;

осуществляет контроль за выполнением протокольных поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики;

готовит отчеты об исполнении указов, распоряжений и поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики, приказов, распоряжений   
и поручений Руководителя Администрации Главы   
Кабардино-Балкарской Республики, служебных контрольных документов в соответствии с Порядком организации контроля;

готовит и представляет начальнику управления ежедневные сведения по документам, находящимся на контроле;

осуществляет методическое взаимодействие с контрольными службами органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики по вопросам организации контроля исполнения указов, распоряжений и поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики, приказов, распоряжений   
и поручений Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики;

готовит предложения по совершенствованию системы контроля   
и механизма реализации решений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Руководителя Администрации Главы   
Кабардино-Балкарской Республики, контрольных поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики;

своевременно и качественно исполняет поручения Главы   
Кабардино-Балкарской Республики, Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики и начальника управления государственного контроля Администрации Главы   
Кабардино-Балкарской Республики;

осуществляет руководство деятельностью отдела, организует   
его работу;

несет ответственность за качественное и своевременное выполнение работниками отдела должностных обязанностей   
и соблюдение трудовой дисциплины;

выполняет иные поручения начальника управления.

**4. Права начальника отдела**

Основные права начальника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На основании данной статьи начальник отдела имеет право в пределах своей компетенции:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать в установленном порядке   
от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц информацию о ходе выполнения решений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, контрольных поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики;

вносить на рассмотрение руководителя Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики предложения по вопросам совершенствования документооборота в министерствах   
и иных исполнительных органах государственной власти.

**5. Ответственность начальника отдела**

5.1. Несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных   
на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных,   
за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии   
с федеральным законодательством в случае исполнения   
им неправомерного поручения.

5.3 Несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении.

**6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе   
или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

При исполнении должностных обязанностей начальник отдела   
в соответствии со своей компетенцией согласовывает основные официальные документы согласно следующему перечню:

6.1. Инструкция (участие в подготовке) – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

6.2. Протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов   
и принятие решений на заседаниях, совещаниях, конференциях.

6.3. Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

6.4. Заключение (участие в подготовке) – документ, содержащий мнение начальника отдела по вопросам компетенции.

6.5. Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса с выводами и предложениями.

6.6. Справка – документ, содержащий описание   
тех или иных фактов или событий.

6.7. Обзор – документ, составленный в целях информации   
о научных и других работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период по вопросам, входящим   
в компетенцию начальника отдела.

6.8. Сводка – документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу.

6.9. Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном для устного прочтения.

6.10. Предложение – разновидность докладной, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

6.11. Пояснительная записка – введение или заключение   
к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.).

6.12. Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

6.13. Отзыв – документ, содержащий мнение начальника отдела   
по поводу какой-либо работы.

6.14. Список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д.

6.15. Перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное   
в целях распространения на них определенных норм и требований.

6.16. Правила (участие в подготовке) – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

**7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе   
или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией принимает участие   
в подготовке нормативных правовых актов Главы Кабардино-Балкарской Республики, Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения,   
порядок согласования и принятия проектов решений   
по замещаемой должности начальника отдела**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии   
с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

Начальник отдела несет ответственность за своевременную   
и качественную подготовку документов в соответствии   
с его компетенцией.

**9. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела  
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, гражданскими служащими иных государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885   
в соответствии с кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

**10. Показатели эффективности и результативности   
профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

владение современными профессиональными технологиями;

своевременность выполнения поставленных задач;

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

соблюдение трудовой дисциплины.

Приложение

к должностному регламенту

Лист ознакомления с должностным регламентом

начальника отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество гражданского служащего, назначаемого  на должность гражданской службы | Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления  с должностным регламентом  и получения его копии | Дата  и номер приказа  о назначении на должность гражданской службы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |