

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Счетной палаты РД
от 30 мая 2019 г. № 116



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего высшую группу должностей государственной гражданской
службы Республики Дагестан в Счетной палате Республики Дагестан
категории «руководители»

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан Руководитель аппарата Счетной палаты Республики Дагестан (далее – Руководитель аппарата), в соответствии с подразделом 1 раздела 1 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006г. №65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан», относится к категории «руководители» высшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 05-1-1-002.

2. Руководитель аппарата назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке Председателем Счетной палаты Республики Дагестан.

3. В период временного отсутствия Руководителя аппарата его полномочия осуществляются лицом, определяемым председателем Счетной палаты Республики Дагестан.

4. В своей деятельности Руководитель аппарата подчиняется Председателю Счетной палаты Республики Дагестан.

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

5. На должность Руководителя аппарата назначаются в установленном законом порядке служащие (граждане), имеющие высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» (не ниже уровня специалитета или магистратуры) или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений, для которых законодательством об образовании Российской Федерации

установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6. Для замещения должности Руководителя аппарата необходимо иметь стаж государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки – не менее четырех лет.

7. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Дагестан, Бюджетного Кодекса РФ, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Налогового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 11 января 2005 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

- Закона Республики Дагестан от 15.11.2011 года №72 «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований»;

- Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;

- Законов Республики Дагестан, Указов Главы Республики Дагестан, Постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативно-правовых актов в рамках компетенции Счетной палаты Республики Дагестан, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- Регламента, Служебного распорядка, иных служебных документов в рамках компетенции Счетной палаты;

- организации и функционирования бюджетной системы;
- основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений;
- знаниями правового положения субъектов бюджетных правоотношений;
- работы в области контрольной деятельности;
- ведения деловых переговоров и межличностного общения;
- работы с нормативно-правовой базой;
- эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- подготовки делового письма и основ делопроизводства;
- способностью к самооценке, конструктивному анализу своих действий и непрерывному повышению квалификации;

- должен обладать аналитическим складом ума и гибкостью мышления;

- уметь оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции.

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

8. Руководитель аппарата 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 и запреты, связанные с государственной гражданской службой и законодательством о противодействии коррупции;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать в установленном порядке о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а так же принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- уведомлять в установленном порядке Председателя Счетной палаты Республики Дагестан обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей:

- уведомлять в установленном порядке Председателя Счетной палаты Республики Дагестан, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- в соответствии с Указом Президента Республики Дагестан от 23.07.2009 года № 163, предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- 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.

9. На Руководителя аппарата возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление руководства аппаратом Счетной палаты Республики Дагестан;

- выявление, предупреждение и профилактика фактов коррупционной

направленности;

- координация деятельности структурных подразделений Счетной палаты в части обеспечения контроля за выполнением годового плана работы Счетной палаты, решений Коллегии, приказов, распоряжений, поручений и указаний Председателя Счетной палаты;

- организация работы по материально-техническому, организационному и информационному обеспечению деятельности Счетной палаты;

- в пределах компетенции, руководство деятельностью инспекций и отделов Счетной палаты;

- контроль за соблюдением служебного распорядка сотрудниками аппарата Счетной палаты;

- внесение предложений по подбору и расстановке кадров, материальному поощрению, командированию, аттестации, обучению и переподготовке сотрудников Счетной палаты;

- внесение предложений по установлению, в соответствии с должностными регламентами, критериев оценки эффективности работы руководителей и сотрудников структурных подразделений Счетной палаты;

- организация взаимодействия с органами государственной власти и представителями средств массовой информации, в пределах своей компетенции;

- систематическое информирование Председателя Счетной палаты о состоянии дел и вопросах организации деятельности аппарата.

10. Основные права Руководителя аппарата установлены статьей 12 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

Для достижения целей и задач, стоящих перед аппаратом, Руководитель аппарата имеет также право на предоставление необходимых организационно-технических условий.

11. Руководитель аппарата за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в соответствии со статьей 13 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» несет дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

12. Руководитель аппарата вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в соответствии с компетенцией, определенной в законе республики Дагестан «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований», Регламенте Счетной палаты Республики Дагестан, а также исходя из перечня полномочий, определенных Должностным

регламентом.

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

13. Руководитель аппарата, в соответствии с компетенцией, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с деятельностью Счетной палаты Республики Дагестан.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями Руководитель аппарата принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

15. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Счетной палаты Республики Дагестан.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Счетной палате Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие Руководителя аппарата с гражданскими служащими в Счетной палате Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями, строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Руководителя аппарата оценивается по показателям, характеризующим:

- своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) руководства;
- результаты деятельности структурных подразделений Счетной палаты Республики Дагестан;
- уровень профессиональной компетенции;
- соблюдение требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила служебного поведения и служебного распорядка;
- результаты деятельности по итогам аттестации;
- отсутствие нарушений, запретов к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Республики Дагестан о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.