

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

24 октября 2003 г. № 135

Об утверждении квалификационного справочника «Государственные должности государственных служащих»

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 ноября 2004 г. № 133;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 декабря 2004 г. № 162;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. № 85;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 января 2010 г. № 3;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 мая 2011 г. № 33;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 октября 2016 г. № 55 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/31339 от 11.10.2016 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 мая 2017 г. № 25 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32037 от 18.05.2017 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 27 октября 2017 г. № 63 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32502 от 01.11.2017 г.)

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Беларусь от 14 июня 2003 года «О государственной службе в Республике Беларусь» и постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2003 г. № 1211 «О делегировании полномочий на принятие нормативного правового акта» Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить квалификационный справочник «Государственные должности государственных служащих» (прилагается).

2. Управлению труда и заработной платы и Научно-исследовательскому институту труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь обеспечить внесение соответствующих изменений и дополнений в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих».

3. Научно-исследовательскому институту труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь обеспечить издание названного справочника.

4. Признать утратившими силу:

постановление Государственного комитета по труду и социальной защите населения Республики Беларусь от 21 декабря 1993 г. № 96 «О Квалификационном справочнике должностей государственных служащих» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации 28 декабря 1993 г., № 132/12);

постановление Министерства труда Республики Беларусь от 28 марта 1996 г. № 25 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации 18 апреля 1996 г., № 1395/12).

Министр

А.П.Морова

УТВЕРЖДЕНО

*Постановление
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
24.10.2003 № 135*

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК «Государственные должности государственных служащих»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На современном этапе развития экономики значительно возрастают требования к государственным служащим, занимающим государственные должности, так как эффективность проводимых в республике реформ во многом зависит от их профессионализма и компетентности.

Профессионализм и компетентность государственных служащих складывается из многих составляющих, основные из которых: профессиональные знания, умения и навыки, профессиональный опыт и степень его практической реализации, а также способность к дальнейшему развитию и профессиональному росту.

Государственная служба предполагает не только эффективное осуществление служебной деятельности государственными служащими на основе специальных знаний и умений, но также наличие определенного набора деловых, личностных и нравственных качеств, без которых невозможно исполнять возложенные на государственных служащих функции и задачи.

Определение государственной службы как профессиональной деятельности требует установления качественных характеристик трудовых функций государственных служащих, которые они выполняют при занятии определенной государственной должности, а также установления соответствующих требований к их знаниям и квалификации.

Этим целям и служит настоящий квалификационный справочник «Государственные должности государственных служащих» (далее - Справочник).

2. Справочник является техническим нормативным правовым актом, регламентирующим наименования государственных должностей, должностные обязанности государственных служащих и предъявляемые к ним квалификационные требования.

Справочник служит основой при разработке должностных инструкций государственных должностей и обеспечивает единство при определении должностных обязанностей государственных служащих и предъявляемых к ним квалификационных требований, решение вопросов подготовки, повышения квалификации, подбора, расстановки и использования государственных служащих в соответствии со специальностью и квалификацией.

В квалификационных характеристиках государственных должностей приведены основные виды работ, характерные для той или иной государственной должности, исходя из установленного в государственных органах разделения и кооперации труда. Конкретный

перечень должностных обязанностей государственных служащих, а также их права и ответственность закрепляются в должностных инструкциях, которые разрабатываются и утверждаются в установленном порядке соответствующим государственным органом.

При разработке должностных инструкций следует иметь в виду, что в процессе организационно-технического и экономического развития, освоения современных управленческих технологий, внедрения новейших технических средств, проведения мер по совершенствованию организации и повышению эффективности труда возможно расширение круга обязанностей государственных служащих по сравнению с установленными соответствующей характеристикой. В этих случаях работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных характеристиками других должностей, близких по содержанию работ и равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и изменения наименования должности.

3. Должностные инструкции, закрепляющие конкретные должностные обязанности, права и ответственность государственных служащих, различаются в зависимости от статуса государственного органа и его структурных подразделений.

При этом выделяют следующие критерии, характеризующие эти различия:

уровень управления, масштаб и характер решаемых задач: республиканский, областной, городской, районный, поселковый (сельский);

степень влияния на социальное, экономическое развитие республики: Палата представителей и Совет Республики Национального собрания Республики Беларусь и их секретариаты, Правительство Республики Беларусь и его Аппарат, местные Советы депутатов и их аппараты, исполнительные и распорядительные органы и их аппарат, республиканские органы государственного управления, их территориальные подразделения, управления и отделы;

характер деятельности и функции структурных подразделений государственных органов (подразделения, выполняющие основные функции, непосредственно вытекающие из задач государственного органа, подразделения по кадровому, информационному и другому обеспечению и др.).

4. Наименования государственных должностей государственных служащих, квалификационные характеристики которых включены в Справочник, приведены в соответствие с наименованиями, предусмотренными Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих» (далее - ОКПД) ОКРБ-006-2009.

В Справочник включены квалификационные характеристики государственных должностей с применением производных старший, ведущий и главный.

5. Справочник содержит квалификационные характеристики следующих государственных должностей:

руководителей (директоров, начальников) самостоятельных структурных подразделений государственных органов (департаментов, управлений, отделов, других самостоятельных подразделений);

руководителей (начальников, заведующих) структурных подразделений государственных органов, входящих в состав более крупных подразделений: отделов, секторов, других подразделений;

помощника руководителя государственного органа, советника, консультанта, главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста I категории, специалиста II категории,

специалиста, контролера-ревизора, государственного налогового инспектора, государственного инспектора.

6. В Справочник не включены квалификационные характеристики государственных должностей государственных служащих, правовой статус которых регулируется Конституцией Республики Беларусь и нормами специальных законодательных актов Республики Беларусь; государственных должностей государственных служащих, которые в соответствии с законодательством Республики Беларусь назначаются Президентом Республики Беларусь, избираются либо утверждаются коллегиальным органом, а также заместителей руководителей структурных подразделений, должностные обязанности и квалификационные требования которых определяются на основе содержащихся в Справочнике соответствующих квалификационных характеристик руководителей этих подразделений.

7. Квалификационные характеристики устанавливаются по каждой государственной должности и состоят из четырех разделов:

сложность выполняемых функций;

должностные обязанности;

квалификационные требования;

должен знать.

8. Сложность выполняемых функций - это объективное свойство труда, которое отражает его внутреннее содержание и характер трудового процесса и определяется объемом знаний и умением работника, необходимыми для выполнения соответствующей работы. Это свойство характеризуется следующими признаками:

8.1. Признак «Содержание труда и его целевое назначение» различается по видам выполняемой работы, характеру решаемых задач, степени сложности и новизны и др. В укрупненном виде все работы по своему содержанию классифицируются на информационно-технические, аналитико-конструктивные и организационно-методические.

8.1.1. Информационно-технические работы связаны с подготовкой и оформлением документации, первичным учетом отдельных сторон деятельности государственного органа. Решаемые здесь задачи носят стереотипный характер, при котором процесс труда привычен, протекает в постоянных условиях, приемы работы не меняются.

8.1.2. Аналитико-конструктивные работы по своему характеру вытекают из целей деятельности данного государственного органа и поставленных перед ним задач, непосредственно обеспечивают выполнение им задач. Тип решаемых задач - преимущественно диагностический, при котором требуется выбрать способ анализа и расчета, на основе анализа фактического состояния - дать оценку процессам и явлениям, принять оптимальное решение из числа возможных вариантов.

8.1.3. К организационно-методическим работам относятся работы преимущественно творческого характера. Тип решаемых задач - поисковый (эвристический), который заключается в поиске и принятии новых, неординарных решений.

8.2. Признак «Разнообразие (комплексность) работ» характеризует сложность выполнения функций с точки зрения того, ведется ли она в узкоспециализированной деятельности в пределах одного вида, охватывает ли она несколько видов деятельности (специальностей) в пределах одной должности и является ли она комплексной, охватывающей весь круг вопросов, требующих согласования и координации.

8.3. Признак «Самостоятельность выполнения работ» определяется тем, в какой мере исполнитель, выполняющий конкретную функцию, нуждается в руководстве и в каком именно:

непосредственном (при котором руководитель постоянно поддерживает контакты с исполнителем, наблюдает и координирует ход выполнения им задания по заранее установленной программе, процедуре);

оперативном (при котором исполнитель уточняет и совершенствует методы и способы выполнения работы и контроль за ходом его работы носит периодический характер);

общем (когда перед исполнителем ставятся общие цели и задачи и он самостоятельно определяет методы и способы их решения).

8.4. Признак «Масштаб руководства» характеризует деятельность руководителя, связанную с прогнозированием, планированием, организацией, координацией, регулированием, стимулированием, анализом, оценкой и контролем работы подчиненных подразделений или конкретных исполнителей.

Данный фактор зависит от масштабов и характера деятельности, количества звеньев управления, числа подчиненных исполнителей и их профессионально-квалификационного состава.

8.5. Признак «Дополнительная ответственность» характеризуется сложностью работ с точки зрения нервно-эмоциональной нагрузки, присущих ряду должностей государственных служащих и обусловленных следующими особенностями содержания их труда:

необходимостью принятия политических и социально-экономических решений, затрагивающих интересы государства, региона, отрасли;

подготовкой и принятием срочных и неординарных решений;

контактами с гражданами, оказавшимися в неблагоприятных для них обстоятельствах, и принятием решений, от которых зависят судьбы этих граждан.

9. Должностные обязанности. В этом разделе содержится перечень функций, которые могут быть полностью или частично поручены государственному служащему, занимающему соответствующую государственную должность. В Справочнике они изложены в общем, укрупненном виде.

10. Квалификационные требования. В разделе определены профессионально-квалификационные требования к уровню и профилю профессиональной подготовки государственных служащих, необходимые для выполнения его обязанностей, и требования к стажу работы.

При назначении на более высокую государственную должность государственных служащих, осуществляющих контролирующие функции (государственный налоговый инспектор, контролер-ревизор и др.), требования к стажу работы устанавливаются с условием стажа работы по предыдущей государственной должности.

В порядке исключения на государственные должности могут быть назначены:

лица, не имеющие установленного квалификационными требованиями образования и стажа работы по соответствующей государственной должности, но выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, проявляющие инициативу и творческое отношение к работе;

лица, не имеющие установленного квалификационными требованиями образования и стажа работы по государственной должности, но имеющие опыт работы по

соответствующему направлению деятельности с учетом деловых, личностных, нравственных, профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно исполнять функции государственного служащего;

выпускники высших учебных заведений, имеющие достаточный объем и уровень знаний, необходимый для выполнения обязанностей по соответствующей государственной должности.

11. Должен знать. В разделе содержатся основные требования, предъявляемые к государственному служащему в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных актов, организационно-распорядительных, других руководящих и нормативных документов, методов и средств, которые государственный служащий должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

Государственный служащий должен знать:

Конституцию Республики Беларусь;

Закон Республики Беларусь «О государственной службе в Республике Беларусь», основные права, гарантии, обязанности, ответственность государственного служащего;

законодательство, регламентирующее и (или) регулирующее соответствующую сферу деятельности;

общую социально-экономическую политику и ситуацию в республике, концепцию развития региона, отрасли;

основы теории и практики управления, социально-психологические аспекты управления, особенности управленческого труда, действующую структуру государственных органов в республике, регионе;

основы идеологии белорусского государства;

современные технологии достижения поставленной цели, методы организации управленческого труда и обработки информации с использованием современных средств коммуникации и связи, компьютера;

научные и практические вопросы соответствующей области знаний, исходя из сферы деятельности структурного подразделения, а также в определенной мере - смежные с основной деятельностью;

отечественный и зарубежный опыт по решению соответствующих проблем;

государственные языки Республики Беларусь.

Эти требования являются едиными для всех квалификационных характеристик государственных должностей и в них не повторяются.

12. Государственный служащий должен:

12.1. обладать:

организаторскими способностями (рационально использовать рабочее время, организовать труд подчиненных, четко ставить перед ними задачи, координировать, регулировать и контролировать их работу, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность);

способностью обеспечить расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; своей манерой поведения и стилем руководства обеспечить нормальный социально-психологический климат в коллективе¹;

чувством высокой ответственности за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;

необходимыми морально-этическими качествами, эмоциональной устойчивостью, тактичностью и доброжелательным отношением при контактах с гражданами и решении их личных вопросов;

¹Для руководителя.

12.2. проявлять:

дисциплинированность и исполнительность;

инициативность и самостоятельность в работе, новаторство, внутреннее побуждение к новым, более эффективным формам деятельности, готовность принимать на себя при необходимости дополнительные функции, ответственность за принимаемые решения;

принципиальность и смелость, способность принимать оперативные решения при изменяющихся социально-экономических ситуациях, политических, производственных;

12.3. уметь:

лаконично, аргументированно, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли;

вести деловую переписку.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

1. РУКОВОДИТЕЛИ

РУКОВОДИТЕЛЬ (ДИРЕКТОР, НАЧАЛЬНИК) ДЕПАРТАМЕНТА (ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ, ОТДЕЛА, ДРУГОГО САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет организационно-методические работы преимущественно творческого характера, решает поисковые задачи, заключающиеся в подготовке (руководстве подготовкой) новых, неординарных решений.

Работа носит комплексный характер, охватывает широкий круг вопросов, требует согласования и координации со смежными сферами производства и объектами управления.

Требуется высокая степень самостоятельности, вышестоящий руководитель ставит лишь общие цели и задачи, а их конкретизация, методы и способы решения определяются самим руководителем (директором, начальником) департамента, управления, отдела, другого самостоятельного подразделения.

Осуществляет непосредственное руководство подчиненными структурными подразделениями или исполнителями в государственном органе.

Осуществляет методическое руководство родственными подразделениями подчиненных государственных органов.

Работа связана с высокой ответственностью и значительной нервно-эмоциональной нагрузкой.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Осуществляет распорядительные, регулирующие, организационно-контрольные функции.

Вносит предложения, участвует в определении и реализации государственной политики, стратегии развития по проблемам, являющимся предметом деятельности департамента, управления, отдела, другого самостоятельного подразделения. Руководит разработкой технического, экономического, организационного, правового механизма реализации государственной политики.

Ставит перед коллективом конкретные цели и задачи, руководит и непосредственно участвует в разработке прогнозов, долгосрочных программ, планов, мероприятий, проектов законов, инструктивных и методических документов, тарифных соглашений и т.п., принимаемых (утверждаемых) вышестоящими органами управления; организует подготовку заключений (отзывов, рецензий) по проектам документов, поступающих в государственный орган для согласования.

Обеспечивает проведение единой научно-технической, инвестиционной, экономической, социальной политики, направленной на развитие соответствующих сфер деятельности.

Организует производственные и творческие связи с научными и проектно-конструкторскими организациями, формирует государственные заказы на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, обеспечивает их использование в практической деятельности; координирует работу с научными и проектно-конструкторскими организациями.

Обеспечивает методическое руководство родственными подразделениями подчиненных государственных органов. Координирует деятельность департамента, управления (отдела) с другими подразделениями государственного органа.

Организует и руководит проведением аналитической работы по вопросам деятельности департамента, управления (отдела), подготовкой предложений по повышению его производственно-технического и социально-экономического уровня.

Обеспечивает участие с родственными (смежными) подразделениями других органов государственного управления в подготовке материалов, носящих комплексный характер.

Руководит подготовкой управленческих решений, принимаемых вышестоящим руководством, анализом хода их реализации.

Вносит предложения об организации конференций, семинаров, совещаний, выставок, конкурсов и руководит их проведением; о рассмотрении вопросов на коллегиях, научно-практических советах и т.п. Поддерживает связь со средствами массовой информации, информирует население о состоянии процессов и явлений, являющихся предметом деятельности подразделения.

Определяет потребности в материально-технических, финансовых и кадровых ресурсах и вносит предложения (заявки, планы и т.п.) для их удовлетворения; а также создает работникам необходимые условия труда. В пределах своей компетенции решает вопросы формирования коллектива, вносит предложения о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, наказании работников.

Организует, в пределах своей компетенции, контроль за соблюдением и выполнением организациями законодательства, соблюдением ими (организациями) прав и гарантий граждан.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень, обеспечивает систематическое повышение профессионально-квалификационного уровня работников через специальную систему повышения квалификации и переподготовки государственных служащих.

Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Специальная подготовка по государственному управлению в специализированных институтах или академиях управления.

Стаж работы по специальности не менее 6 лет.

РУКОВОДИТЕЛЬ (НАЧАЛЬНИК, ЗАВЕДУЮЩИЙ) ОТДЕЛА, СЕКТОРА, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БОЛЕЕ КРУПНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет организационно-методические или аналитико-конструктивные работы, решает диагностические или поисковые задачи.

Работы носят комплексный характер, охватывающий достаточно широкий круг вопросов, выходящих за пределы одного вида профессиональной деятельности. Должностные обязанности выполняются под общим руководством вышестоящего руководителя, который ставит цели и задачи, определяет методы их решения в укрупненном виде.

Осуществляет методическое руководство родственными подразделениями подчиненных государственных органов.

Работа связана с высокой ответственностью и повышенной нервно-эмоциональной нагрузкой, которая носит постоянный характер.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет преимущественно регулирующие, организационно-контрольные и некоторые исполнительские функции.

Участвует в определении общих направлений работы подразделения, в составе которого находится. Руководит разработкой (непосредственно участвует в разработке) перспективных планов развития соответствующих объектов (предметов) государственного управления. Руководит разработкой (участвует в разработке) программ, планов, проектов законов, инструктивно-методических документов.

Руководит подготовкой проектов управленческих решений, принимаемых компетентными лицами (органами). Осуществляет контроль за ходом выполнения программ, планов. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы подразделения, доводит до сотрудников индивидуальные планы и контролирует их выполнение.

Распределяет обязанности между работниками с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств.

Вносит предложения, участвует в организации конференций, семинаров, совещаний. Осуществляет связь со средствами массовой информации по вопросам, решаемым подразделением.

Вносит предложения руководству по кадровым вопросам: приему, увольнению, переводу, повышению квалификации, поощрению и наказанию работников.

Обеспечивает руководство и осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень. Обеспечивает систематическое повышение профессионально-квалификационного уровня работников через специальную систему повышения квалификации, переподготовки кадров государственных служащих.

Обеспечивает соблюдение правил организации делопроизводства, учет, сохранность, прохождение служебной документации.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Стаж работы по специальности не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ (ОТДЕЛА)

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет организационно-методические работы преимущественно творческого характера, решает поисковые задачи, заключающиеся в подготовке (руководстве подготовкой) новых, неординарных решений.

Работа носит комплексный характер, охватывает широкий круг вопросов, требует согласования и координации со смежными сферами производства и объектами управления. Требуется высокая степень самостоятельности, вышестоящий руководитель ставит лишь общие цели и задачи, а их конкретизация, методы и способы решения определяются самим руководителем (директором, начальником) департамента, управления, отдела, другого самостоятельного подразделения.

Помимо непосредственного руководства подчиненными звеньями или исполнителями осуществляет также методическое руководство родственными подразделениями подчиненных государственных органов.

Работа связана с высокой ответственностью и значительной нервно-эмоциональной нагрузкой.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Осуществляет руководство деятельностью контрольно-ревизионного управления (отдела), организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление (отдел) задач и функций.

Организует и координирует контрольно-ревизионную работу в системе, а также проведение проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности субъектов предпринимательской деятельности и по постановлениям (письменным обращениям) органов предварительного следствия, на основании судебных актов. Организует в ходе их проведения взаимодействие работников контрольно-ревизионной службы с другими республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь. На основе анализа материалов проверок (ревизий), результатов их рассмотрения обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений и возмещением причиненного государству вреда.

При необходимости готовит предложения по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты о порядке организации и проведения проверок (ревизий), а также материалы по вопросам организации и совершенствования контрольно-ревизионной работы для рассмотрения на заседаниях коллегии (Совета) республиканского органа государственного управления, иной организации, подчиненной Правительству Республики Беларусь.

Разрабатывает и утверждает распределение должностных обязанностей между работниками управления (отдела) и обеспечивает контроль за их выполнением. Готовит предложения о приеме на работу в управление (отдел), о переводах, увольнениях, поощрении, применении дисциплинарных взысканий, размерах должностных окладов и представляет их руководству республиканского органа государственного управления, иной государственной организации, подчиненной Правительству Республики Беларусь.

Обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками управления (отдела), а также принимает меры по созданию необходимых условий для успешного выполнения работниками должностных обязанностей.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 6 лет.

2. СПЕЦИАЛИСТЫ

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет организационно-методические или аналитико-конструктивные работы, решает диагностические или поисковые задачи.

Работы носят комплексный характер, охватывающий достаточно широкий круг вопросов, выходящих за пределы одного вида профессиональной деятельности.

Должностные обязанности выполняет под общим руководством руководителя, который ставит цели и задачи и определяет методы их решения в укрупненном виде.

Работа связана с повышенной нервно-эмоциональной нагрузкой, которая носит постоянный характер.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет исполнительские и отдельные регулирующие функции.

Участвует в определении общей политики и стратегии государственного органа, разработке планов и программ, проектов законов и инструктивно-методических документов.

Подготавливает руководителю предложения по назначению лиц, ответственных за исполнение документов, поступающих в государственный орган, осуществляет координацию их выполнения. Готовит для руководителя справочно-информационный материал для выступления в соответствующих организациях, средствах массовой информации. Осуществляет связь со средствами массовой информации по вопросам деятельности государственного органа.

Участвует вместе с руководителем в составлении графика его работы, принимает меры по его соблюдению.

Участвует в совещаниях, проводимых руководителем, осуществляет оперативный контроль за выполнением его распоряжений.

Осуществляет координацию деятельности, связанную с поручениями руководителей вышестоящих государственных органов, а также с деятельностью смежных государственных органов. Выполняет разовые поручения руководителя, носящие общий для государственного органа характер.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Стаж работы по специальности не менее 2 лет.

СОВЕТНИК

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет организационно-методические или аналитико-конструктивные работы, носящие преимущественно творческий характер, решает диагностические или поисковые задачи, заключающиеся в подготовке новых, неординарных решений.

Работы носят комплексный характер, охватывающий широкий круг вопросов, требующих согласования и координации со смежными сферами деятельности и объектами управления, а также выходящих за пределы одной специальности, сферы деятельности.

Работа выполняется под общим руководством руководителя, который ставит лишь общие цели и задачи, а их конкретизация, методы и способы решения определяются самим исполнителем.

Работа связана со значительной нервно-эмоциональной нагрузкой.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет исполнительские и отдельные регулирующие функции.

Вносит предложения, участвует в определении и реализации государственной политики, стратегии развития по проблемам, являющимся предметом деятельности государственного органа.

Участвует в разработке технического, экономического, организационного, правового механизма реализации государственной политики; прогнозов, долгосрочных программ, планов, мероприятий; проектов законов, инструктивных и методических документов, тарифных соглашений и т.п., принимаемых (утверждаемых) вышестоящими государственными органами; подготовке заключений (отзывов, рецензий) по проектам документов, поступающих в государственный орган для согласования.

Подготавливает руководителю предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач и возложенных полномочий с учетом реальных условий и возможностей. Участвует в определении общей политики и стратегии государственного органа, разработке планов и программ, проектов законов и инструктивно-методических документов.

Готовит для руководителя справочно-информационный материал для выступления в организациях, средствах массовой информации. Поддерживает связь со средствами массовой информации.

Вносит предложения, связанные с развитием, поддержанием, укреплением производственных и творческих связей с научными и проектно-конструкторскими организациями, формированием государственных заказов на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

Вносит предложения по организации конференций, семинаров, совещаний, выставок, конкурсов, участвует в их работе.

Дает заключения по проектам решений, представленных руководителю для их принятия.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Стаж работы по специальности не менее 5 лет.

КОНСУЛЬТАНТ

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Работа носит преимущественно творческий характер, решает поисковые задачи, заключающиеся в подготовке новых, неординарных решений.

Должностные обязанности охватывают широкий круг вопросов, требующих согласования и координации со смежными сферами деятельности и объектами управления.

Работа выполняется под общим руководством руководителя, который ставит лишь общие цели и задачи, а их конкретизация, методы и способы решения определяются самим исполнителем.

Оказывает методическую помощь специалистам государственных органов низшего уровня управления.

Работа связана со значительной нервно-эмоциональной нагрузкой.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет исполнительские и отдельные регулирующие функции.

Вносит предложения, участвует в определении и реализации государственной политики, стратегии развития по проблемам, являющимся предметом деятельности государственного органа.

Участвует в разработке технического, экономического, организационного, правового механизма реализации государственной политики; прогнозов, долгосрочных программ, планов, мероприятий; проектов законов, инструктивных и методических документов, тарифных соглашений и т.п., принимаемых вышестоящими государственными органами; подготовке заключений по проектам документов, поступающих в государственный орган для согласования.

Вносит предложения, связанные с развитием, поддержанием, укреплением производственных и творческих связей с научными и проектно-конструкторскими организациями, формированием государственных заказов на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

Вносит предложения по организации конференций, семинаров, совещаний, выставок, конкурсов, участвует в организации их проведения.

Поддерживает связь со средствами массовой информации.

Дает заключения по проектам решений, представляемых руководителю для их принятия.

Проводит консультации по проблемам, являющимся предметом деятельности государственного органа.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Стаж работы по специальности не менее 4 лет.

КОНТРОЛЕР-РЕВИЗОР

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет аналитико-конструктивные работы (анализ, выбор оптимального варианта, способов и приемов для обоснования принятого решения, оценка социально-экономических, производственно-технических последствий принятых решений).

Работа носит разнообразный характер, охватывает одно из направлений деятельности подразделения, решаемые вопросы требуют знаний родственных специальностей.

Работа выполняется под оперативным руководством руководителя подразделения на основе указанных им общих методов и способов решения задач.

Работа связана с достаточно высокой нервно-эмоциональной нагрузкой.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Осуществляет в соответствии с нормативными правовыми актами плановые и по специальному заданию проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности организаций, их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе, по учету хозяйственных операций, имущества и его сохранности.

Изучает, анализирует и обобщает соответствующие документы, другую сопутствующую информацию, содержащие сведения о финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов, необходимые для проведения проверки (ревизии).

Контролирует достоверность учета и обеспечение сохранности основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, достоверность отчетности на основе первичных документов, организацию проведения инвентаризации и состояние бухгалтерского учета в проверяемой организации, а также соблюдение сроков перечисления налогов и иных обязательных платежей в бюджет и выплаты заработной платы.

Своевременно выявляет, пресекает и предотвращает правонарушения, наносящие вред экономическим интересам Республики Беларусь. Устанавливает конкретные причины нарушений, дает оперативные указания руководителям ревизуемых объектов об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении встречных проверок по расчетам за выполненные работы и оказанные услуги. Принимает меры по возмещению причиненного вреда, привлечению к ответственности виновных лиц, применению предусмотренных законодательством экономических санкций. Контролирует полноту возмещения причиненного вреда, уплаты экономических санкций и устранения выявленных нарушений.

Проверяет выполнение мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации, обеспечение сохранности ее имущества и правильной постановки бухгалтерского учета.

Оказывает экспертные, консультационно-методические услуги организациям, должностным лицам по вопросам осуществления финансово-хозяйственной деятельности и мерой ответственности за допущенные нарушения.

Своевременно оформляет результаты проверок (ревизий) и представляет их руководителю контролирующего органа для принятия необходимых мер. Осуществляет взаимодействие с другими контролирующими органами.

Использует в своей работе современные средства коммуникации и связи, компьютеры.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Главный контролер-ревизор: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ведущего контролера-ревизора не менее 2 лет.

Ведущий контролер-ревизор: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности старшего контролера-ревизора не менее 2 лет.

Старший контролер-ревизор: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности контролера-ревизора не менее 2 лет.

Контролер-ревизор: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет аналитико-конструктивные работы (анализ, выбор оптимального варианта, способов и приемов для обоснования принятого решения, оценка социально-экономических, производственно-технических последствий принятых решений).

Работа носит разнообразный характер, охватывает одно из направлений деятельности подразделения, решаемые вопросы требуют знаний в смежных областях.

Работа выполняется под оперативным руководством руководителя подразделения на основе указанных им общих методов и способов решения задач.

Как правило, является руководителем (осуществляет координационное и методическое руководство) определенного производственного (творческого) коллектива, не составляющего организационное звено в структуре подразделения, оказывает методическую помощь специалистам подчиненных государственных органов.

Работа связана с достаточно высокой нервно-эмоциональной нагрузкой.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет преимущественно аналитические и исполнительские функции и может выполнять некоторые регулирующие и организационно-контрольные функции.

Участвует в подготовке долгосрочных, текущих, целевых программ, разрабатывает меры по их реализации.

Участвует в разработке отдельных разделов программ, планов, проектов законов, инструктивно-методических документов, принимаемых компетентными лицами (органами).

Готовит управленческие документы (справки, информационные записки, проекты постановлений, письма, ответы на поступающие запросы и другую корреспонденцию по вопросам, относящимся к сфере деятельности структурного подразделения). В пределах своей компетенции участвует в изучении, проверке, контроле деятельности организаций и учреждений, соблюдении прав и интересов граждан.

Принимает участие в подготовке заключений, отзывов, рецензий, поступающих из других государственных органов (подразделений) по вопросам деятельности подразделения.

Организует и непосредственно участвует в систематизации нормативных, инструктивных и методических документов, формировании банка данных. Изучает практику применения законодательных и других нормативных актов и вносит предложения по их совершенствованию.

Участвует в формировании заказов и договоров с научными и проектно-конструкторскими организациями, приемке законченных работ.

Проводит работу по выявлению и более полному использованию организационных, экономических и социальных резервов повышения эффективности и результативности деятельности отрасли, сферы производства, региона.

Рассматривает устные или письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам своей деятельности.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях

образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Примечание. При введении в государственном органе отдельной государственной должности (без создания структурного подразделения) в целях правового обеспечения выполнения функций государственного органа и соблюдения законности его деятельности применяется наименование государственной должности «Главный юрисконсульт».

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Решает задачи аналитического характера (анализ, оценка существующих процессов и явлений, подготовка предложений по возможным вариантам решений, методам и способам их реализации).

Выполняет аналитико-конструктивные работы разнообразного характера по одному из направлений деятельности подразделения в пределах одного вида профессиональной деятельности или нескольким направлениям в подчиненных государственных органах.

Работы выполняются под оперативным руководством руководителя подразделения (методическим руководством главного специалиста) на основе указанных им методов и способов решения задач.

Может осуществлять координацию деятельности и методическое руководство группой специалистов более низкой квалификации.

Повышенная нервно-эмоциональная нагрузка носит эпизодический характер.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет преимущественно аналитические и исполнительские функции и может выполнять некоторые регулирующие и организационно-контрольные функции.

Осуществляет сбор, систематизацию, учет и анализ статистической информации, формирует банк данных.

Изучает тенденции, особенности и перспективы развития отдельных сторон отрасли, региона, сферы производства.

Готовит предложения по совершенствованию и развитию отдельных направлений социально-экономического развития отрасли, региона и принимает участие в разработке соответствующих программ и мероприятий.

Подготавливает аналитические записки, справки, заключения по вопросам, входящим в его компетенцию, оказывает методическую помощь специалистам государственных органов и организаций.

В пределах компетенции отдела и по поручению руководства осуществляет контроль за соблюдением законодательства организациями и учреждениями; обеспечением ими интересов и государственных гарантий граждан.

Обобщает предложения работников нижестоящих государственных органов при подготовке материалов для принятия управленческих решений.

Участвует в формировании заказов и заключении договоров с научными и проектно-конструкторскими организациями, приемке законченных работ.

Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам своих обязанностей.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование либо высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Стаж работы по специальности не менее 2 лет.

СПЕЦИАЛИСТ I КАТЕГОРИИ

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Решает аналитические задачи (анализ, оценка существующих процессов и явлений, принимает участие в подготовке предложений по возможным вариантам решений).

Выполняет аналитико-конструктивные работы по одному из направлений деятельности подразделения.

Работы выполняются под оперативным руководством руководителя подразделения (методическим руководством главного (ведущего) специалиста) на основе указанных им конкретных методов и способов решения задач.

В отдельных случаях может осуществлять координацию и оказывать методическую помощь специалистам более низкой квалификации.

Нервно-эмоциональная нагрузка незначительна.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет преимущественно исполнительские функции и некоторые организационно-контрольные.

Готовит предложения при разработке проектов нормативных и методических документов. Изучает и анализирует состояние процессов и явлений, готовит предложения по их совершенствованию и развитию. Участвует в систематизации нормативных и методических документов, формировании банка данных.

В пределах компетенции отдела и по поручению руководства осуществляет контроль за соблюдением законодательства организациями и учреждениями, обеспечением ими интересов и государственных гарантий граждан.

Принимает участие в организации конференций, семинаров.

Принимает участие в подготовке материалов при рассмотрении вопросов на коллегиях, комитетах, советах региональных и отраслевых государственных органов.

Осуществляет сбор, систематизацию, учет и анализ статистической информации.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях

образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Стаж работы по специальности не менее 2 лет.

СПЕЦИАЛИСТ II КАТЕГОРИИ

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет преимущественно информационно-технические и некоторые элементы аналитико-конструктивных работ в пределах одной специальности.

Работы выполняет под непосредственным руководством руководителя подразделения (методическим руководством ведущего (главного) специалиста) на основе указанных им конкретных методов и способов решения задач.

Факторы организационного или методического руководства отсутствуют.

Нервно-эмоциональная нагрузка незначительна.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет исполнительские функции.

Осуществляет сбор, обработку информации, расчеты инженерно-экономических задач в пределах арифметических или алгебраических действий, анализ фактического состояния процессов и явлений, составление на этой основе отчетов, справок.

Рассматривает и готовит решения по заявлениям и жалобам граждан.

Осуществляет подготовку и обработку справочно-информационных материалов, формирование банка данных. Ведет библиографическую работу по тематике работы подразделения. Участвует в проведении (при необходимости) анкетирования при социологических обследованиях.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Стаж работы по специальности не менее 2 лет.

СПЕЦИАЛИСТ

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Работы носят информационно-технический характер, однообразны, постоянно повторяются, трудовые функции выполняются в пределах одной специальности под непосредственным руководством руководителя подразделения или специалиста более высокой квалификации с помощью простых инструкций, регламентирующих методы и способы (технология проведения) работы.

Нервно-эмоциональные нагрузки незначительны.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Осуществляет сбор и обработку информации.

Производит расчеты инженерно-экономических задач в пределах арифметических и алгебраических действий.

Ведет технические работы по делопроизводству (учет поступления жалоб и писем трудящихся, протоколы заседания отдела, табельный учет и т.п.).

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЛОГОВЫЙ ИНСПЕКТОР

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет задачи аналитического характера (анализ, подготовка предложений и выбор оптимального варианта, методов и способов его реализации, оценка социально-экономических и производственных последствий принятых решений), оказывает методическую помощь специалистам подчиненных организаций.

Работа носит разнообразный характер, охватывает одно из направлений деятельности подразделения, решаемые вопросы требуют знаний родственных специальностей.

Работа выполняется под оперативным руководством руководителя подразделения на основе указанных им методов и способов решения задач. Может осуществлять координацию деятельности и методическое руководство специалистами более низкого уровня управления.

Работа связана с достаточно высокой нервно-эмоциональной нагрузкой.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет преимущественно аналитические и исполнительские функции, а также отдельные регулирующие и организационно-контрольные функции.

Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением законодательства о налогах и предпринимательстве; установленного порядка приема наличных денежных средств при реализации продукции (работ, услуг); порядка декларирования доходов и имущества; за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов в бюджет, а также взысканием не внесенных в установленные сроки налогов в бюджет, государственные целевые бюджетные и государственные внебюджетные фонды.

Проводит в установленном законодательством порядке налоговые проверки организаций и субъектов предпринимательской деятельности, представляет руководителю их результаты для принятия решения, взаимодействует с другими контролирующими органами республики.

В пределах своей компетенции проводит своевременное предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере законодательства о налогах и предпринимательстве; в целях предотвращения легализации доходов, полученных незаконным путем, осуществляет контроль за порядком проведения финансовых операций.

Вносит предложения по совершенствованию законодательства о налогах и предпринимательстве, принимает участие в разработке инструкций, методических указаний и других нормативных документов и рекомендаций методического характера по учету налогов, сборов, взысканию задолженности по платежам в бюджет, применению ответственности за нарушения налогового законодательства в части вопросов, находящихся в пределах своей компетенции.

Проводит разъяснительную работу по вопросам применения законодательства о налогах и предпринимательстве; обеспечивает подготовку материалов для информационно-разъяснительной работы через средства массовой информации.

Занимается сбором и обобщением сведений о характере допускаемых нарушений налогового законодательства, готовит предложения о методах контроля по противодействию уклонения от налогообложения. Анализирует отчетные данные, результаты проверок правильности исчисления, полноты и своевременности внесения налогов в бюджет.

Рассматривает в пределах своей компетенции предложения, заявления и жалобы, поступившие от юридических и физических лиц.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Главный государственный налоговый инспектор: высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и соответствующая переподготовка в сети государственных образовательных учреждений, занимающихся подготовкой, повышением квалификации и переподготовкой государственных служащих, и стаж работы в должности старшего государственного налогового инспектора не менее 3 лет.

Старший государственный налоговый инспектор: высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и соответствующая переподготовка в сети государственных образовательных учреждений, занимающихся подготовкой, повышением квалификации и переподготовкой государственных служащих, и стаж работы в должности государственного налогового инспектора не менее 2 лет.

Государственный налоговый инспектор: высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и соответствующая переподготовка в сети государственных образовательных учреждений, занимающихся подготовкой, повышением квалификации и переподготовкой государственных служащих, без предъявления требований к стажу. Для подчиненных инспекций по районам, городам, районам в городах, в порядке исключения, среднее специальное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСПЕКТОР

СЛОЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ФУНКЦИЙ

Выполняет аналитико-конструктивные работы (анализ, оценка существующих процессов и явлений, выбор оптимального варианта, способов и приемов для обоснования принятого решения, оценка социально-экономических, производственно-технических последствий принятых решений).

Работа носит разнообразный характер, охватывает одно из направлений деятельности подразделения, решаемые вопросы требуют знаний родственных специальностей.

Оказывает методическую помощь и консультационные услуги специалистам государственных органов низшего уровня управления.

Работа выполняется под оперативным руководством руководителя подразделения на основе указанных им общих методов и способов решения задач.

Работа связана с достаточно высокой нервно-эмоциональной нагрузкой.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет аналитические и исполнительские функции, а также отдельные регулирующие и организационно-контрольные функции.

Осуществляет государственный контроль в пределах своей компетенции за соблюдением законодательства, регламентирующего вопросы выполняемой работы.

Проводит в установленном законодательством порядке проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по контролируемым вопросам, соблюдая конфиденциальность полученных сведений. Представляет руководителю результаты проверок для принятия решений.

Взаимодействует с другими контролирующими органами, представляет в установленном порядке информацию заинтересованным республиканским органам государственного управления по их запросам.

В пределах своей компетенции проводит своевременное предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере законодательства, регулирующего вопросы выполняемой работы.

Анализирует полученную по результатам проверок информацию. Обобщает практику применения нормативных правовых актов по государственному регулированию подконтрольной деятельности, вносит предложения по их совершенствованию.

Рассматривает в пределах своей компетенции предложения, заявления и жалобы, поступившие от юридических и физических лиц.

Непрерывно повышает свой профессионально-квалификационный уровень.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Главный государственный инспектор: высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и соответствующая переподготовка в сети государственных образовательных учреждений, занимающихся подготовкой, повышением квалификации и переподготовкой государственных служащих и стаж работы в должности ведущего государственного инспектора не менее 3 лет.

Ведущий государственный инспектор: высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и соответствующая переподготовка в сети государственных образовательных учреждений, занимающихся подготовкой, повышением квалификации и переподготовкой государственных служащих и стаж работы в должности старшего государственного инспектора не менее 2 лет.

Старший государственный инспектор: высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и соответствующая переподготовка в сети государственных образовательных учреждений, занимающихся подготовкой, повышением квалификации и переподготовкой государственных служащих и стаж работы в должности государственного инспектора не менее 2 лет.

Государственный инспектор: высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и соответствующая переподготовка в сети государственных образовательных учреждений, занимающихся подготовкой, повышением квалификации и переподготовкой государственных служащих.