УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.М. Сержантов/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики Государственной службы по делам юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики **Государственной службы по делам юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики** (далее – начальник отдела) учреждается в **Государственной службе по делам юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики** (далее также – Госслужба) с целью обеспечения деятельности отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): управление в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается  от должности Руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – Руководитель) и непосредственно подчиняется заместителю Руководителю Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель руководителя).

Начальнику отдела подотчетны заведующие секторами, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заведующий сектором правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики либо заведующий сектором ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики по решению начальник отдела.

1.7. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), и иными нормативными правовыми актами, указанными в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 и подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего должностного регламента, положением об отделе, положением о Госслужбе, а также настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования**

**к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу**

**государственной гражданской службы (государственной службы**

**иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,**

**направлению подготовки**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие 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.

Указанное квалификационное требование не применяется:

1) к гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должность начальника отдела до 1 июля 2016 года.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж гражданской службы составляет не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей гражданской службы главной группы должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениям (общим и управленческим умениям), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей:

Указ Президента Российской Федерации от 10 августа г. 2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 г. № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

приказ Минюста России от 20 августа 2013 г. № 144 «Об утверждении Разъяснений по применению Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 3 марта 2014 г. № 25 «Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 3 мая 2014 г. № 26 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации».

приказ Минюста России от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

[Конституции](consultantplus://offline/ref=5E8D5A64F0245C4610C5EA6F9B1A708E3343C87808DE91C3C9C5570B26DA6523fDf0R) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики,  постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики  от 17.12.2008 № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики  от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

 Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.09.2009 № 314 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чувашской Республики по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере ведения государственных реестров уставов муниципальных образований и муниципальных образований Российской Федерации, федеральных регистров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере ведения государственных реестров уставов муниципальных образований и муниципальных образований Российской Федерации, федеральных регистров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов.

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

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

умение работать с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации;

умение работать с внешними организациями (органами местного самоуправления, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике и пр.).

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

- понятие нормы права,  правового акта, правоотношений и их признаки;

- предметы и методы правового регулирования;

- понятие нормативного правового акта;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

 - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

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

 - разработка, рассмотрение и согласование проектов муниципальных нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Госслужбе.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Госслужбы, начальник отдела обязан:

3.2.1. Организовать разработку проектов законов, указов, постановлений, распоряжений и других правовых актов Чувашской Республики по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – регистр), согласовывать проекты этих документов;

3.2.2. Организовать работу по ведению регистра;

3.2.3. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой включения муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений в регистр, своевременной актуализацией муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр;

3.2.4. Проводить антикоррупционную и правовую экспертизу муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия [Конституции](consultantplus://offline/ref=76B8FE892FDC1BF76B3F6082737F98260868DFC9674CE515B8D95Dk3CDH) Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=76B8FE892FDC1BF76B3F7E8F6513C622026B86C1691ABD46BDD308656F87B561kAC1H) Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования, осуществлять подготовку экспертных заключений по результатам экспертизы;

3.2.5. Осуществлять контроль за качественным проведением специалистами отдела правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия [Конституции](consultantplus://offline/ref=76B8FE892FDC1BF76B3F6082737F98260868DFC9674CE515B8D95Dk3CDH) Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=76B8FE892FDC1BF76B3F7E8F6513C622026B86C1691ABD46BDD308656F87B561kAC1H) Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования;

3.2.6. Организовать работу по включению дополнительных сведений в регистр;

3.2.7. Проводить дополнительную юридическую обработку муниципальных нормативных правовых актов на предмет наличия в них норм права;

3.2.8. Осуществлять прием муниципальных нормативных правовых актов Ибресинского, Цивильского районов, их регистрацию;

3.2.9. Осуществлять включение муниципальных нормативных правовых актов в регистр с соблюдением сроков, предусмотренных Законом Чувашской Республики от 17 декабря 2008 г. № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

3.2.10. Осуществлять актуализацию муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр;

3.2.11. Осуществлять включение дополнительных сведений к муниципальных нормативных правовых актов в регистр;

3.2.12. Осуществлять предоставление сведений, содержащихся в регистре;

3.2.13. Проводить консультации со специалистами юридических служб органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.14. Осуществлять контроль за своевременным обновлением федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов;

3.2.15. Ежемесячно организовать осуществление [анализа деятельности органов местного самоуправления по представлению муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр;](http://gov.cap.ru/home/25/2012/05.2012/%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3.doc)

3.2.16. Еженедельно представлять сведения о количестве муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр, количестве актуализированных муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для размещения на сайте Госслужбы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2.17. Готовить информацию для федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти  по вопросам ведения регистра в рамках заключенных соглашений;

3.2.18. Организовывать разработку методических материалов для органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.19. Обеспечивать по направлению деятельности отдела выполнение политики и целей Госслужбы в области качества;

3.2.20. Организовывать подготовку и проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Госслужбы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.21. Участвовать во взаимодействии Госслужбы с органами и учреждениями системы Министерства юстиции Российской Федерации, судами общей юрисдикции, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике;

3.2.22. Организовывать подготовку и направление запросов в Прокуратуру Чувашской Республики, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Управление Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике о предоставлении соответствующих сведений в порядке и сроки, установленные заключенными соглашениями о взаимодействии.

3.2.23. Подготавливать и представлять в установленном порядке руководству Госслужбы предложения по вопросам подбора и расстановки кадров государственных гражданских служащих в отделе, материального стимулирования работников, а также применения дисциплинарного взыскания;

3.2.24. Проводить меры по совершенствованию стиля и методов работы, повышению юридических знаний и деловой квалификации работников отдела;

3.2.25. Отвечать перед руководством Госслужбы за качественное ведение работниками делопроизводства, сохранность документов, технических средств, соблюдение работниками нормативных актов Госслужбы;

3.2.26. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

3.2.27. Осуществлять иные обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей  14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

вносить Руководителю предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

представлять отдел в отношениях с органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления;

получать в установленном порядке от иных подразделений Госслужбы, от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

использовать транспортные средства, системы связи и коммуникации;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, на совещаниях в подразделениях Госслужбы, органах исполнительной власти Чувашской Республики и органах местного самоуправления.

**V. Ответственность начальника отдела за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым начальник отделав праве или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

вносить Руководителю предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

представлять отдел в отношениях с органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления;

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

визировать положение об отделе, должностные регламенты сотрудников отдела;

консультировать физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

визировать входящую, исходящую документацию и документы внутреннего обращения;

визировать экспертные заключения, составленные по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы МНПА на предмет их соответствия [Конституции](consultantplus://offline/ref=76B8FE892FDC1BF76B3F6082737F98260868DFC9674CE515B8D95Dk3CDH) Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=76B8FE892FDC1BF76B3F7E8F6513C622026B86C1691ABD46BDD308656F87B561kAC1H) Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования;

подписывать служебные записки;

подписывать отзывы на сотрудников отдела для аттестационной комиссии;

подписывать отчеты о работе отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов приказов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Госслужбы и отдела.

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

Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке и сроки:

8.1. По проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях в зависимости от сложности акта до пяти рабочих дней;

согласовывает проект с заместителем руководителя, органами исполнительной власти Чувашской Республики, заинтересованными организациями в срок до 6 рабочих дней;

8.2. По проектам приказов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект приказа Госслужбы в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях  в зависимости от сложности акта до 5 рабочих дней;

согласовывает проект с заместителем руководителя, структурными подразделениями Госслужбы в срок до 3 рабочих дней.

8.3. По ответам на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю;

согласовывает проект ответа с заместителем руководителя.

Срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося лица.

8.4. По проектам экспертных заключений:

рассматривает проект экспертного заключения в срок до 3 рабочих дней;

согласовывает проект экспертного заключения с заместителем руководителя в срок до 1 рабочего дня.

**IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с**

**исполнением им должностных обязанностей с гражданскими**

**служащими Госслужбы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Госслужбы в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит и представляет структурным подразделениям Госслужбы аналитические сведения, отчеты и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

при необходимости согласовывает со структурными подразделениями Госслужбы проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики, проекты нормативных актов Госслужбы;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Госслужбы

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвует в работе комиссий и рабочих групп;

запрашивает необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Госслужбу обращения государственных органов.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в связи с исполнением своих должностных обязанностей при подготовке официальных ответов на заявления и обращения граждан и организаций по вопросам деятельности отдела, поступивших в Госслужбу, в установленные действующим законодательством сроки.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по:

результатам исполнения плана работы отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

своевременному и качественному исполнению поручений;

полноте и качеству внесения муниципальных нормативных правовых актов в регистр.