**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность заместителя начальника отдела организации медицинской помощи взрослому населению Министерства здравоохранения Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – начальник отдела) учреждается в отделе организации медицинской помощи взрослому населению Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министерство) в целях осуществления деятельности отдела организации медицинской помощи взрослому населению Министерства (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 «заместитель начальника отдела» относится к категории «специалисты» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий).

Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Чувашской Республики:

Организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз и медицинских освидетельствований;

Регулирование в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

* 1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности Министром здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются начальником отдела между другими работниками отдела

**II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет: без предъявления требований к стажу.

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

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июня 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

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

1) общие умения**:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и 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 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Лечебное дело» или «Экономика и управление на предприятии здравоохранения» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.12.2016 № 1403
«О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»;

Приказа Минздрава России от 14.04.2015 № 187н «Об утверждении Порядка оказания паллиативной медицинской помощи взрослому населению» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2015 № 37182);

Приказа Минздрава России от 09.04.2015 № 178н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «сурдология-оториноларингология» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2015 № 36881);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 918н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи больным с сердечно-сосудистыми заболеваниями» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 № 26483);

Приказа Минздрава России от 20.06.2013 № 388н «Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.08.2013 № 29422);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 915н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «онкология» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2013 № 28163);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 922н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «хирургия» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2013 № 28161);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 920н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «диетология» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2013 № 28162);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 930н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «гематология» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2013 № 28018);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 931н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «нейрохирургия» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.03.2013 № 27500);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 932н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным туберкулезом» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.03.2013 № 27557);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 928н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с острыми нарушениями мозгового кровообращения» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2013 № 27353);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 927н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи пострадавшим с сочетанными, множественными и изолированными травмами, сопровождающимися шоком» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.01.2013 № 26634);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 919н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «анестезиология и реаниматология» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 № 26512);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 926н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при заболеваниях нервной системы» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2013 № 26692);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 925н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с острыми химическими отравлениями» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 № 26513);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 923н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «терапия» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 № 26482);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 924н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «дерматовенерология» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 № 26302);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 916н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «пульмонология» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 № 26264);

Приказа Минздрава России от 15.11.2012 № 917н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с врожденными и (или) наследственными заболеваниями» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 № 26301);

Приказа Минздрава России от 13.11.2012 № 911н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при острых и хронических профессиональных заболеваниях» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 № 26268);

Приказа Минздрава России от 12.11.2012 № 905н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «оториноларингология» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.03.2013 № 27502);

Приказа Минздрава России от 12.11.2012 № 906н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «гастроэнтерология» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.01.2013 № 26641);

Приказа Минздрава России от 12.11.2012 № 907н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «урология» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 № 26478);

Приказа Минздрава России от 12.11.2012 № 901н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «травматология и ортопедия» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2012 № 26374);

Приказа Минздрава России от 12.11.2012 № 899н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «эндокринология» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2012 № 26368);

Приказа Минздрава России от 12.11.2012 № 900н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «ревматология» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2012 № 26373);

Приказа Минздрава России от 12.11.2012 № 898н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «торакальная хирургия» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2012 № 26192);

Приказа Минздрава России от 12.11.2012 № 902н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при заболеваниях глаза, его придаточного аппарата и орбиты» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.12.2012
№ 26116);

Приказа Минздрава России от 08.11.2012 № 689н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при заболевании, вызываемом вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 № 26267);

Приказа Минздрава России от 07.11.2012 № 606н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «аллергология и иммунология» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2013 № 26732);

Приказа Минздрава России от 02.11.2012 № 575н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю «клиническая фармакология» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2012 № 26215);

Приказа Минздрава России от 31.10.2012 № 567н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю «хирургия (трансплантация органов и (или) тканей человека)» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 № 26306);

Приказа Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 566н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2012 № 24895);

Приказа Минздравсоцразвития России от 18.04.2012 № 381н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «косметология» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.05.2012 № 24196);

Приказа Минздравсоцразвития России от 02.04.2010 № 206н (ред. от 16.04.2012)
«Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению с заболеваниями толстой кишки, анального канала и промежности колопроктологического профиля» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2010 № 17073);

Приказа Минздравсоцразвития России от 31.01.2012 № 69н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи взрослым больным при инфекционных заболеваниях» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2012 № 23726);

Приказа Минздравсоцразвития России от 18.01.2012 № 17н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «нефрология» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.03.2012 № 23446);

Приказа Минздравсоцразвития России от 07.12.2011 № 1496н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2012 № 23035);

Приказа Минздрава России от 29.12.2012 № 1705н «Об утверждении Порядка организации медицинской реабилитации» (зарегистрирован в Минюсте России
22.02.2013 г. № 27276);

Закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Распоряжение Главы Чувашской Республики от 28 декабря 2019 г.№ 513-рг «Об утверждении плана системных мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Чувашской Республике и плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на товарных рынках Чувашской Республики»;

Указ Президента Российской Федерации Указ Президента РФ от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции» (вместе с «Национальным планом развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 - 2020 годы»);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.04.2019 № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

основы управления и организации труда в здравоохранении;

основные принципы и методы медицинской статистики;

интерпретация некоторых диагностических методов лечения;

объемы и потоки лекарственной и медицинской помощи в Российской Федерации на основании действующего бюджетного законодательства;

стандарты, дозировки, основные схемы лечения по группам заболевания;

 организация оказания медпомощи наркологическим больным, работа с аналитическими образцами наркотических средств и психотропных веществ, основы аналитической химии и токсикологии;

требования федераций различных видов спорта по организации;

отечественный и зарубежный опыт регулирования в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;

основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

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

основы управления и организации труда в здравоохранении;

основные принципы и методы медицинской статистики;

интерпретация некоторых диагностических методов лечения;

объемы и потоки лекарственной и медицинской помощи в Чувашской Республике на основании действующего бюджетного законодательства;

стандарты, дозировки, основные схемы лечения по группам заболевания;

организация оказания медпомощи наркологическим больным, работа с аналитическими образцами наркотических средств и психотропных веществ, основы аналитической химии и токсикологии;

требования федераций различных видов спорта по организации;

основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

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

цели и задачи государственной политики в сфере здравоохранения;

принципы государственной политики в сфере здравоохранения;

основные принципы и методы медицинской статистики;

интерпретация некоторых диагностических методов лечения;

объемы и потоки лекарственной и медицинской помощи в Российской Федерации на основании действующего бюджетного законодательства;

стандарты, дозировки, основные схемы лечения по группам заболевания;

стандарты реабилитации и организации реабилитационной помощи по основным классам заболеваний;

порядки организации санаторно-курортного лечения по основным классам заболеваний;

объемы и потоки санаторно-курортного лечения и реабилитационной помощи в Российской Федерации на основании действующего бюджетного законодательства;

стандарты оказания первичной медико-санитарной и специализированной медицинской помощи по основным классам заболеваний;

порядки оказания первичной медико-санитарной и специализированной медицинской помощи по основным классам заболеваний;

объемы и потоки первичной медико-санитарной и специализированной медицинской помощи в Российской Федерации на основании действующего бюджетного законодательства;

организация медицинской помощи, в том числе медицинской эвакуации, эшелонирование в мирное время и на особый период;

организация оказания медпомощи наркологическим больным, работа с аналитическими образцами наркотических средств и психотропных веществ, основы аналитической химии и токсикологии;

требования федераций различных видов спорта по организации медицинского обеспечения спортсменов и основ организации допинг-контроля;

теоретические и организационные основы государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения.

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

работа с нормативными, нормативными правовыми актами и информационно-правовыми системами;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», работа в операционной системе;

подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

работа с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

аналитическая работа со статистическими и отчетными данными;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения.

**III. Должностные обязанности**

 3.1. Заместитель начальника отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 8 и 8.1, 9, 11, 12 и 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих в Министерстве здравоохранения Чувашской Республики;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (приказ Министерства от 7 апреля 2020 г. № 503 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства здравоохранения Чувашской Республики, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

3.2. Разрабатывать:

 и принимать участие в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов, входящих в компетенцию отдела;

аналитические материалы, обобщать и представлять информацию о состоянии здоровья населения, работы отрасли здравоохранения в виде годовых докладов, аналитических записок и справок для Главы Чувашской Республики, федеральных органов исполнительной власти, Кабинета Министров Чувашской Республики, Чувашской Республиканской санитарно-противоэпидемической комиссии, по мере необходимости, для иных органов государственной власти;

предложения по выполнению научных исследований в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма.

3.3. Координировать работу, деятельность работников отдела по разработке соглашений, договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере, отнесенной к компетенции отдела.

3.4. Проводит консультации для органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Организовывает работу и контролирует деятельность работников отдела по исполнению Министерством функции государственного заказчика по реализации мероприятий государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), ведомственных целевых программ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6. Исполнять функции организатора:

по проведению конференций, совещаний, семинаров, образовательных мероприятий для специалистов по вопросам охраны здоровья, санаторно-курортного дела, социальной и демографической политики;

по реализации международных программ и проектов в сфере здравоохранения;

по осуществлению профилактических, санитарно-гигиенических, противоэпидемических мер, мер по гигиеническому воспитанию и обучению населения, пропаганде здорового образа жизни в соответствии с компетенцией Министерства;

по проведению Дней главного врача.

3.7. Готовить, координировать работу по подготовке ответов на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций.

3.8. Осуществлять мероприятия по ведомственному контролю качества и безопасности медицинской деятельности в медицинских организациях, подведомственных Министерству, в том числе:

проведение проверок соблюдения медицинскими организациями порядков оказания медицинской помощи;

проведение проверок соблюдения медицинскими организациями стандартов медицинской помощи;

исполнение работы по составлению и представлению на утверждение министру ежегодных планов проведения плановых проверок медицинских организаций, подведомственных Министерству, в рамках ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

иные функции, отнесенные локальными нормативными правовыми актами Министерства к полномочиям отдела в рамках ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинских организациях, подведомственных Министерству.

3.9. Готовить предложения в проект плана заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.10. Принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.11. Запрашивать справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей у подведомственных Министерству организаций.

3.12. Осуществлять рассмотрение документов и предложений, представленных в Министерство подведомственными Министерству организациями.

3.13. Осуществлять регистрацию нормативно-правовых актов в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики.

3.14. Исполнять поручения министра, заместителя министра, начальника отдела по курируемым направлениям.

3.15. Выполнять возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства.

3.16. Осуществлять иные функции в соответствии с компетенцией отдела.

3.17. Осуществлять разработку и реализацию региональных проектов: «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи», «Борьба с онкологическими заболеваниями», «Борьба с сердечно-сосудистыми заболеваниями», «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек», «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение».

3.18. Осуществлять развитие конкуренции в сфере здравоохранения Чувашской Республики.

**IV. Права**

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые для выполнения возложенных на отдел задач материалы от структурных подразделений Министерства, сотрудников, подведомственных организаций;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения начальнику отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

самостоятельный выбор методов контроля в отношении вопросов, полномочиями по контролю которых обладает заместитель начальника отдела;

 6.2. Вопросы, по которым гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

заверение своей подписью верность копий кадровой документации;

запрос недостающих документов;

консультирование лиц, замещающих должности гражданской службы, иных граждан по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

помощь в оформлении документов.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам государственной гражданской службы Чувашской Республики в органах исполнительной власти Чувашской Республики.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики.

8.1.2 по проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта до пяти рабочих дней;

8.1.3. по проектам нормативных актов, приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела подготавливает проект нормативного правового акта, проект приказа Министерства. Срок определяется в зависимости от сложности акта до трех рабочих дней;

8.2. Ответы на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю;

Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

**IХ. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи**

**с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащимиМинистерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

с административным, вспомогательным и техническим персоналом в рабочем порядке;

с лицами, замещающими должности младшей, старшей и ведущей групп должностей на основе письменных запросов информации с использованием электронной почты, входящие запросы рассматриваются заместителем начальника отдела в течение трех дней;

с руководителями структурных подразделений взаимодействие осуществляется на основе письменных запросов по электронной почте, входящие запросы рассматриваются заместителем начальника отдела в течение трех дней;

с заместителями министра на основе письменных запросов от имени начальника отдела;

информирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляется посредством рассылки информации по электронной почте.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей на основе поручений министра, начальника отдела в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в течение 20 дней с момента регистрации входящей документации.

9.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с подведомственными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на основе письменных и устных запросов информации, контроля соблюдения законодательства в курируемой сфере, по согласованию с начальником отдела.

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Администрации Главы Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела в пределах своей компетенции осуществляет оказание бесплатной юридической помощи гражданам в виде правового консультирования в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

 выполнению дополнительно возложенных на Отдел задач.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Министерства.