**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**
**государственного гражданского служащего  Чувашской Республики,
замещающего должность начальника финансово-экономического отдела
Министерства физической культуры и спорта
Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1.Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника финансово-экономического отдела учреждается в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – начальник отдела, министерство) с целью обеспечения деятельности финансово-экономического отдела (далее – отдел) в соответствии с Положением о финансово-экономическом отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 1 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальника 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): бюджетное регулирование в сфере физической культуры и спорта; регулирование бюджетной системы. 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере ведения бюджетного учета; регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности. 1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром физической культуры и спорта Чувашской Республики.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю министра физической культуры и спорта Чувашской Республики. 1.7. Начальнику отдела подотчетны работники финансово-экономического отдела. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела.

**II. Квалификационные требования**

К должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования. 2.1. Базовые квалификационные требования: 2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. 2.1.2. Для должности начальника отдела стаж гражданской службы составляет не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2, – не менее двух лет. 2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями: 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знаниями основ: Конституции Российской Федерации; федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий. 2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать: 1) общие умения: - умение достигать результата; - умение мыслить системно; - умение планировать и рационально использовать служебное время; - коммуникативные умения; - умение совершенствовать свой профессиональный уровень. 2) управленческие умения: - руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; - умение мыслить стратегически. 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: 2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. 2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»; Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 30 «О Федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г.
№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями); Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г.
№ 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями); Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2014 г.
№ 221 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики), главными администраторами (администраторами) доходов республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»; Приказ Минфина Чувашии от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики)». 2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать: понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчетного периода; порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в сфере физической культуры и спорта; ведомственная структура расходов федерального бюджета в части, касающейся сферы физической культуры и спорта; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на сферу физической культуры и спорта; порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере физической культуры и спорта; порядок финансирования за счет средств федерального бюджета проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; общие требования к бухгалтерскому учету; правила ведения бухгалтерского учета; общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями: осуществлять контроль за целевым расходованием средств республиканского бюджета, направленных на исполнение сметы расходов на содержание аппарата, утвержденных на текущий год; разрабатывать и осуществлять мероприятия по формированию и исполнению учетной политики министерства; организовывать ведение бухгалтерского учета в министерстве; обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов; обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, их сдачу в архив; осуществлять подготовку и представление бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической отчетности; контролировать сохранность денежных средств и материальных ценностей, принимать меры по предупреждению недостач. 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями: методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности. 2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями: подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее также – 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, связанные с гражданской службой, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона, статьями 8 и 8.1, 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

исполняет функции организатора по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего статистические и аналитические счета;

разрабатывает совместно со структурными подразделениями проекты перспективных и текущих финансовых планов, смет доходов и расходов;

составляет и представляет в Министерство финансов Чувашской Республики сводную бюджетную роспись, сметы доходов и расходов с приложениями;

анализирует финансово-хозяйственную деятельность министерства, участвует в разработке предложений, направленных на эффективное использование бюджетных ассигнований, предупреждение образования кредиторской задолженности, укрепление финансовой дисциплины;

осуществляет контроль за выполнением финансового плана и смет доходов и расходов, в том числе исполнителями мероприятий по государственным программам Чувашской Республики, ответственным исполнителем которых является Министерство;

исполняет функции организатора по ведению учета движения финансовых средств и составлению бухгалтерской отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

исполняет функции организатора по постановке и ведению бухгалтерского учета в Министерстве (как по распорядителю, так и как по получателю бюджетных средств) на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

контролирует правильность составления и оформления документов по операциям с нефинансовыми активами, с денежными средствами учреждения, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами, по выданным авансам, по оплате труда, расходованию фонда оплаты труда, установлению должностных окладов, по платежам в бюджеты, принятие бюджетных обязательств в соответствии с доведенными лимитами;

 исполняет функции организатора по составлению, оформлению и представлению отчетной документации в Федеральную службу государственной статистики по Чувашской Республике, ИФНС России по г. Чебоксары, ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике, ГУ - РО Фонда социального страхования РФ по Чувашской Республике;

исполняет функции организатора по составлению и представлению достоверной финансовой отчетности (как по распорядителю, так и как по получателю бюджетных средств) в Министерство финансов Чувашской Республики; финансовой информации остальным внешним пользователям (по согласованию с министром);

осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике и Министерством финансов Чувашской Республики по вопросам администрирования закрепленных поступлений по республиканского бюджета Чувашской Республики и федерального бюджета;

оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений министерства, получателям средств республиканского бюджета Чувашской Республики, подчиненных Министерству, по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности;

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением сотрудниками отдела государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о получении дополнительного профессионального образования, поощрении сотрудников отдела и наложении на них взысканий, о зачислении в кадровый резерв;

исполняет функции организатора по обеспечению сохранности финансово-хозяйственных бухгалтерских документов, передаче их в установленном порядке в архив Министерства;

исполняет функции организатора по подготовке актов локального характера, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Министерства;

осуществлять внутренний финансовый контроль и аудит в соответствии с учетной политикой Министерства;

осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении организаций, находящихся в ведении Министерства;

разрабатывает для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения по формированию бюджетных показателей текущего финансирования, финансирования организаций, находящихся в ведении Министерства, государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), объектов республиканских адресных инвестиционных программ, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики;

разрабатывает для федеральных органов исполнительной власти бюджетные заявки на ассигнования из федерального бюджета на государственные программы Российской Федерации, федеральные целевые программы, реализуемые на территории Чувашской Республики, а также на включение объектов реконструкции и строительства в области физической культуры и спорта в федеральные адресные инвестиционные программы на очередной финансовый год и плановый период;

реализует установленное бюджетным законодательством Российской Федерации право главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики по отношению к получателям данных средств;

разрабатывает либо участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, а также указов и распоряжений Президента Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, других нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской в области физической культуры и спорта;

обеспечивает разработку предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики по долгосрочному, среднесрочному и краткосрочному прогнозу развития физической культуры и спорта республики;

обеспечивает обобщение данных и составление информации об экономическом и социальном развитии отрасли физической культуры и спорта;

разрабатывает предложения по формированию показателей республиканского бюджета Чувашской Республики по учреждениям и мероприятиям, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики;

разрабатывает методические рекомендации, проводит консультации по вопросам экономики и финансов физической культуры и спорта, организации работы в условиях введения нового финансового механизма;

организует своевременное и качественное рассмотрение работниками отдела обращений граждан, учреждений, организаций и др. по вопросам экономики и финансирования физической культуры и спорта, оплаты труда работников физической культуры и спорта, статистики, штатов учреждений;

участвует в составлении бюджетной сметы на очередной финансовый год, составлять смету на содержание аппарата Министерства, составлять расшифровки статей бюджетной сметы, обеспечивать исполнение утвержденной бюджетной сметы  и достоверной отчетности по ней;

организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению бюджетной сметы, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, финансовых расчетов по ведению бюджетного учета исполнения бюджетной сметы Министерства на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

обеспечивает своевременное представление необходимой  ежемесячной, квартальной, годовой  бухгалтерской, статистической  и налоговой отчетности;

обеспечивает ведение делопроизводства согласно предъявляемым требованиям, соблюдение установленных правил оформления документов, организацию документооборота;

обеспечивает соблюдение установленного Служебного распорядка Министерства, требований по охране труда, противопожарной безопасности, должностного регламента, порядка работы со служебной информацией;

обеспечивает своевременное рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

соблюдает требования Положения о защите персональных данных в Министерстве и иных нормативных документов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

обеспечивает сохранность имущества в Министерстве;

контролирует своевременное исполнение государственными гражданскими служащими отдела поручения министра физической культуры и спорта Чувашской Республики, заместителей министра физической культуры и спорта Чувашской Республики, а также поручения поступившие через Систему электронного документооборота Министерства, электронную почту, на бумажных носителях;

осуществляет мероприятия  по контролю в организациях, находящихся  в ведении Министерства, в том числе:

за выполнением финансового плана и бюджетных смет, в том числе исполнителями мероприятий  по государственным программам Чувашской Республики, ответственным исполнителем которых является  Министерство;

за правильностью составления и оформления  документов по операциям с нефинансовыми активами, с денежными средствами организаций, находящихся в ведении Министерства, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами, по выданным авансам, по оплате труда, расходованию фонда оплаты труда, установлению должностных окладов, по платежам в бюджет, принятие бюджетных обязательств в соответствии  с доведенными лимитами;

осуществляет контроль за деятельностью подведомственных учреждений: БУ ЧР «Центр финансового обеспечения учреждений физической культуры и спорта»;

осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

**В сфере противодействия коррупции**

представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка; уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; в письменной форме уведомляет министра о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1. Права

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

получать от гражданских служащих Министерства информацию и материалы для исполнения должностных обязанностей;

докладывать руководству Министерства обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения руководству Министерства и начальникам структурных подразделений Министерства по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства;

запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

участвовать в работе межведомственных, балансовых комиссий и рабочих групп министерства и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики;

контролировать выполнение поручений, данных на заседаниях рабочих, консультативных и иных совещательных органов, созданных при Министерстве;

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

пользоваться системами связи и коммуникации;

на материально-техническое, документационное, транспортное и социальное обеспечение;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

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

5.1. Начальник 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 сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными 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 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 от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

5.4. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

 6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

уведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра для принятия им соответствующего решения;

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

6.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

визирование 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**

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

нормативных правовых актов и актов Министерства.

7.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов, разрабатываемых отделом и органами исполнительной власти Чувашской Республики;

писем и обращений министра, заместителя министра.

**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 соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

IX. 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. Взаимодействие начальника отд**е**ла с гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Министерства.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением им своих должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, гражданами и организациями.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом государственного органа

Начальник отдела оказывает в пределах своей компетенции государственную услугу по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**XI. Показатели эффективности профессиональной** **служебной деятельности
гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 него задач.

11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.3. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.