**Должностной регламент государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность начальника**

**отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и федерального государственного пожарного надзора в лесах**

**Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики **начальник отдела** учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики с целью обеспечения деятельности отдела государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства (далее также - отдел) в соответствии с Положением об отделе государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

1.2. В соответствии с подразделом 3 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 природных ресурсов, природопользование и экология.**

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

**регулирование в сфере лесного хозяйства;**

**геофизический мониторинг, активные воздействия и государственный надзор.**

1.5. **Начальник отдела** назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр).

**Начальник отдела** непосредственно подчиняется заместителю министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики. **Начальник отдела** также подчиняется министру природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

**Начальнику отдела** подотчетны работники отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и федерального государственного пожарного надзора в лесах Министерства.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности распределяются заместителем министра между работниками отдела либо на основании приказа Министерства (далее – Министерство) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности **начальника отдела** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные 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.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж гражданской службы составляет не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки – не менее пяти 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](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167F4333152FA5D3C4EAF30SFk6M) Российской Федерации;

федеральных законов «[О системе государственной службы](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EAD0A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM)»;

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 мыслить стратегически (системно);

умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие навыки:

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: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело» «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», «Садоводство», «Ландшафтная архитектура», «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство», «Садово-парковое и ландшафтное строительство», «Лесоинженерное дело», «Технология лесозаготовок», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» 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 **начальника отдела**, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Лесного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 17 декабря 1997 г. № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

Федерального закона от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007 г. № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2011 г. № 281 «О мерах противопожарного обустройства лесов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 524 «Об утверждении Правил отмены правовых актов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений»;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 г. № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 318 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства» на 2013-2020 годы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 мая 2017 г. № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах»;

приказа Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 185 «Об утверждении Правил ухода за лесами» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 августа 2007 г., регистрационный № 10069);

приказа Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2007 г., регистрационный № 10020;

2) Указа Президента Чувашской Республики от 8 июня 2009 г. № 30 «О Лесном плане Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания **начальника отдела** должны включать:

основные направления и приоритеты государственной политики в области лесного хозяйства;

формы и методы работы с применением автоматизированные средств управления.

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

работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды

совершенствование нормативно-правового регулирования в области лесных ресурсов;

осуществлять государственный надзор за проведением работ по активному воздействию посредством плановых и внеплановых проверок в соответствии со статьями 9 - 13 и 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

меры, принимаемые по результатам проверки;

плановые (рейдовые) осмотры;

производство по делам об административных правонарушениях;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

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

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок (обследований);

возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение;

ведение исковой и претензионной работы.

**III. Должностные обязанности**

3.1. **Начальник отдела** должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM) и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM) и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О [государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM)» и иными нормативными правовыми актами; соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики **начальник отдела обязан:**

3.2.1. Участвовать в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики стратегии и планы развития Чувашской Республики в установленной сфере деятельности, а также долгосрочные и среднесрочные прогнозы социально-экономического развития отрасли;

участвовать в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

участвовать в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, в установленной сфере деятельности отдела;

участвовать в разработке проектов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в установленной сфере деятельности отдела;

разрабатывать проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

участвовать в разработке предложений по формированию республиканской адресной инвестиционной программы, по формированию показателей проекта республиканского бюджета Чувашской Республики в части финансирования государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), ответственным исполнителем которых является Министерство, по прогнозным объемам платежей за пользование природными ресурсами;

разрабатывать аналитические материалы для органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

разрабатывать инструктивные и методические материалы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, для организаций, находящихся в ведении Министерства (далее - подведомственные организации);

координировать работу организаций в сфере лесных отношений, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации) по направлению деятельности отдела;

проводить консультации и представлять органам исполнительной власти Чувашской Республики, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения действующего законодательства по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

готовить ответы на запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовить для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

готовить ответы на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций;

вести переписку с федеральными органами исполнительской власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам разработки законодательства, правил, инструкций и других нормативных документов по лесопользованию, а также по вопросам управления лесным хозяйством;

готовить претензии, иски и обращаться в суд с требованием об ограничении, о приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением лесного законодательства;

вносить информацию в единый реестр проверок, информацию о проверках, проводимых при осуществлении на землях лесного фонда на территории Чувашской Республики федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и федерального государственного пожарного надзора в лесах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36 и 37 статьи 81 Лесного кодекса Российской Федерации;

участвовать в осуществлении аттестации экспертов, привлекаемых Министерством к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

участвовать в работе по составлению и ведению ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плана проведения проверок граждан;

участвовать в проведении совместных мероприятий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики в установленной сфере деятельности с федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Чувашской Республики;

обобщать практику применения лесного законодательства, в том числе Лесного кодекса Российской Федерации и регулирующих лесные отношения других федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и разрабатывать предложения по их совершенствованию;

участвовать в составлении планов работы отдела и необходимых отчетов, обобщений и анализов результатов контрольно-надзорной деятельности отдела с соответствующими заключениями.

готовить проекты писем, приказов, распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию;

представлять в установленном порядке интересы Министерства в судах и иных органах;

оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и 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;

осуществлять мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленных сферах деятельности отдела;

консультировать организации и граждан по вопросам своей деятельности;

обеспечивать техническую подготовку докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по направлениям своей деятельности;

предоставлять информацию и отчетность о своей работе;

организовывать ведение делопроизводства в отделе, анализировать результаты контроля исполнения документов;

осуществлять руководство и организацию работы специалистов отдела, координацию работы отдела с другими отделами Министерства;

определять должностные обязанности работников отдела, осуществлять контроль соблюдения ими должностных регламентов;

выполнять и организовывать выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства, осуществлять контроль за их исполнением;

способствовать реализации основных направлений деятельности Министерства;

разрабатывать индивидуальный план государственного гражданского служащего Чувашской Республики Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

соблюдать требования настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;

планировать свою работу, готовить предложения в планы работы Министерства;

3.2.2. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях начальник отдела в пределах своей компетенции обязан:

возбуждать дела об административных правонарушениях в соответствии со статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

проводить административные расследования в соответствии со статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

в целях пресечения административных правонарушений принимать соответствующие меры;

рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.2.3. Готовить по делам об административных правонарушениях, поступивших в Министерство для рассмотрения, проекты процессуальных документов, в том числе определений, постановлений, представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, решений по жалобам и протестам на постановления и т.д.;

осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты штрафов и сумм возмещения ущерба;

принимать меры по взысканию административных штрафов и сумм возмещения ущерба в случае их неуплаты, а также привлечению виновных к предусмотренной законом ответственности за неуплату административного штрафа в установленный срок;

принимать меры по привлечению виновных к предусмотренной законом ответственности за непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

3.2.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации начальник отдела – государственный лесной инспектор Чувашской Республики обязан:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований лесного законодательства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

проводить мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) и федеральному государственному пожарному надзору в лесах на основании и в соответствии с плановыми (рейдовыми заданиями) на проведение мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах, приказами министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр) о проведении указанных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в целях проведения мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) и федеральному государственному пожарному надзору в лесах только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, документов, являющихся основаниями для проведения указанных мероприятий, в том числе копии приказа министра, и в случае, установленном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) и федеральному государственному пожарному надзору в лесах и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) и федеральному государственному пожарному надзору в лесах, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) и федеральному государственному пожарному надзору в лесах;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, имущества, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина ознакомить их с положениями соответствующего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок;

соблюдать коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

3.2.6. Выполнять иные обязанности по указанию руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права **начальника отдела** установлены [статьей 14](consultantplus://offline/ref=5DEF46747CC42F6CA195565C35837EFEB8711BF3B39A8B68A5E559B26ED1DC95941282E0CF15EE23A5g0N) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **начальник отдела** имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;

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

давать поручения и требовать от специалистов отдела качественного и своевременного выполнения плановых заданий;

на делегирование предоставленных ему полномочий своим подчиненным;

рассматривать и визировать материалы и документы, подготовленные специалистами отдела, и направлять их на подпись руководству Министерства;

оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей.

**V. Ответственность гражданского служащего 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, установленных 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 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 федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM) 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 **начальник отдела** вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

переадресация документов другому исполнителю в соответствии направлению деятельности;

передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства.

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики.

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

планирование работы отдела;

визирование исходящих документов;

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота;

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

уведомление руководства Министерства о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**и иных решений**

7.1. **Начальник отдела** вправе участвовать в подготовке:

докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам развития информационных технологий;

методических рекомендаций по использованию автоматизированных информационных систем.

7.2. **Начальник отдела** обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативно-правовых и иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

8.1. **Начальник отдела** в соответствии со своими должностными обязанностями принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

**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. **Начальник отдела** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

9.2. **Начальник отдела** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

9.3. **Начальник отдела** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

**X. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом государственного органа**

10.1. **Начальник отдела** в пределах своей компетенции государственные услуги не предоставляет.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **начальника отдела** оцениваются по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных документов;

выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

своевременности и качеству выполненных должностных обязанностей, поручений и заданий;

наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;

обеспечению (в пределах компетенции) выполнения установленных критериев оценки результативности и эффективности деятельности отдела.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики».