**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность специалиста-эксперта сектора ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики специалиста-эксперта сектора ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – специалист-эксперт) учреждается в Министерстве юстиции Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности сектора ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – сектор, отдел) в соответствии с Положением о секторе.

1.2. В соответствии с подразделом 4 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код)3-3-4-23.

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

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

1.5. Специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики и непосредственно подчиняется заведующему сектором ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, начальнику отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

1.6. В период временного отсутствия специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

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

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее юридическое образование.

2.1.2. Для должности специалиста-эксперта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Иные умения  специалиста-эксперта должны включать:

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение управлять изменениями.

2.2. Специалист-эксперт должен соответствовать нижеследующим  функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Специалист-эксперт должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление».

2.2.2. Специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

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

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

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

приказ Минюста России от 19 декабря 2008 г. № 298 «Об организации работы по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 22.12.2008 № 300 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в федеральном регистре муниципальных нормативных правовых актов»;

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

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

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

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

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

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

Закон Чувашской Республики  от 18.10.2004 № 19 (ред. от 31.10.2016) «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

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

Приказ Минюста Чувашской Республики от 09.11.2009 № 92-о «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания специалиста-эксперта должны включать:

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

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

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

соблюдать этику делового общения.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

-  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта должен обладать следующими функциональными умениями:

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

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Специалист-эксперт должен:

3.1. Исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее также – гражданский служащий), установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой (далее также – гражданская служба), установленные статьей 16 Федерального закона.

3.3. Не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

3.4. Соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона.

3.5. Соблюдать требования, установленные статьями 8, 9, 11 и 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

3.6. Исполнять приказы, инструкции, методические указания вышестоящих органов, приказы Министра.

3.7. Организовывать и обеспечивать отправку исходящей корреспонденцией соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.8. Вести журнал регистрации исходящей корреспонденции Министерства, отправляемой почтой, факсимильной, электронной связью с четким указанием вида отправки документа (по средствам факсимильной или электронной связи, простым письмом, заказным письмом, заказным письмом с уведомлением, или передано на руки).

3.9. Выполнять работу по оформлению конвертов, бланков уведомлений и других почтовых знаков для отправки исходящих документов.

3.10. Отвечать за правильное оформление адресов отправки исходящей корреспонденции.

3.11. Ежедневно отправлять исходящую корреспонденцию по почте, составлять реестры отправленных документов.

3.12. Готовить еженедельные   справки о количестве отправленной и поступившей корреспонденции.

3.13. Участвовать в работе по сбору и обобщению ежеквартальных, полугодовых, годовых аналитических записок и отчетов деятельности Министерства.

3.14. Взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства по вопросам контроля и делопроизводства.

3.15. Вести делопроизводство Министерства в соответствии с Инструкцией, осуществлять формирование и ведение журналов и передачу оконченных номенклатурных дел в архив.

3.16. Осуществлять предупредительный контроль по исполнению плановых мероприятий, приказов и распоряжений Министра по основной деятельности, заданий и поручений Министра, поставленных на контроль.

3.17. Обеспечивать прохождение в Министерстве входящей корреспонденции (прием, регистрацию, учет, хранение и передачу в структурные подразделения), поступающей почтовой, факсимильной и электронной связью в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.18. Осуществлять предварительное рассмотрение поступившей в Министерство корреспонденции.

3.19. Принимать пакеты документов, заявления от физических лиц, почтовую корреспонденцию (газеты, журналы, письма, телеграммы и т.д.).

3.20. Проставлять штампы на входящей корреспонденции с номером и датой документа.

3.21. Передавать входящую зарегистрированную корреспонденцию Министру для резолюции.

3.22. Размножать необходимое количество экземпляров документов в соответствии с указаниями руководства Министерства на копировально – множительной технике.

3.23. Разносить входящую корреспонденцию по соответствующим структурным подразделениям и получать подписи от исполнителей в журнале регистрации поступающих документов в Министерство.

3.24. Составлять перечень документов, поставленных на контроль.

3.25. Выполнять ежеквартальное обновление телефонных справочников Министерства.

3.26. Отвечать за соблюдение порядка выдачи бланков (бланк письма органа исполнительной власти) и их списание.

3.27. Осуществлять работу с электронной почтой, принимать входящие электронные письма и следить за своевременной отправкой исходящих документов.

3.28. Осуществлять регистрацию поступающих в Министерство и отправляемых телефонограмм.

3.29. Организовывать бесперебойное дежурство в приемной Министра во время обеда и после работы.

3.30. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных).

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

**IV. Права**

 Специалист-эксперт имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.3. Знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

4.4. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.5. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.6. На дополнительное профессиональное образование в установленном порядке.

4.7. На рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской федерации» и другими федеральными законами.

4.8. На проведение по его заявлению служебной проверки.

4.9. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**V. Ответственность**

5.1. Специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

сохранность вверенного ему имущества для исполнения должностных обязанностей.

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

5.3. За несоблюдение 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, на   специалиста-эксперта налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

5.4. Специалист-эксперт подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 59.2 Федерального закона.

**VI. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт самостоятельно принимает управленческие и иные решения**

Специалист-эксперт вправе принимать решения по следующим вопросам:

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

 Специалист-эксперт участвует при подготовке:

 проектов приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в следующем порядке и сроки:

по проектам приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

участвует в подготовке проектов приказов Министерства.

**IX. Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей**

9.1. Специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

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

9.2. Специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей путем запроса у государственных органов Чувашской Республики необходимой информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

участвует в проведении консультаций граждан и организаций;

запрашивает в установленном порядке дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

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

Специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта являются:

исполнение плана работы отдела;

качественное исполнение поручений;

соблюдение сроков, установленных законодательством, либо резолюциями вышестоящих лиц, для исполнения поручений.