

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность начальника отдела экономики и прогнозирования,
бухгалтерского учета и контроля Министерства здравоохранения
Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела экономики и прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – начальник отдела) учреждается в отделе экономики и прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министерство) в целях осуществления деятельности отдела экономики и прогнозирования, бухгалтерского учета и контроля 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 «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):

Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего Чувашской Республики:

Бюджетное регулирование в сфере здравоохранения.

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

Начальнику отдела в Министерстве подотчетны специалисты Отдела.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет зам. начальника отдела на основании внутреннего приказа Министерства.

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 начальника отдела, должен иметь высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность 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 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 начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика» 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:

Конституции Российской Федерации;

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Инструкция по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённые приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н;

Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»;

Закон Чувашской Республики от 03.05.2001 № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.07.2010 «241 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18.03.2011 № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.06.2011 № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 03.09.2013 № 343 «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.10.2013 № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;

организация обязательного медицинского страхования в Российской Федерации;

программно-целевые методы формирования федерального бюджета в части государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

ведомственная структура расходов федерального бюджета в части здравоохранения;

показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на здравоохранение;

порядок формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений здравоохранения, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере здравоохранения;

знание форм и методов работы с общественностью и средствами массовой информации;

знание инструкции по делопроизводству;

основ экономики, управления и организации труда;

методов управления аппаратом государственного органа;

правил служебного распорядка;

порядка работы со служебной информацией;

основ делопроизводства;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Министерством основных задач и функций.

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

руководящей работы;

постановки перед подчиненными достижимых задач, подчинения тактических целей стратегическим, разработки плана конкретных действий;

практического применения нормативных правовых актов;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов;

контроля и анализа;

организации разработки перспективных и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства;

организации статистического учета, планово-учетной документации, порядок составления отчетности;

методы экономического анализа показателей хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства;

разработки нормативов материальных и трудовых затрат, ценообразование;

методы определения экономической эффективности деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства;

формирования порядка оплаты работников организаций, находящихся в ведении Министерства;

совершенствования организации труда и управления;

владения конструктивной критикой, публичного выступления, подготовки делового письма;

эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с государственными органами, муниципальными образованиями, другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными служащими, населением;

эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, систематизации информации;

работы со служебными документами;

в области информационно-коммуникационных технологий:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

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

разработки предложений по определению государственной политики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

проведения внутреннего финансового контроля, своевременного исполнения поручений Министра сотрудниками отдела;

разъяснения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

рассмотрения документов и предложений, представленных в Министерство организациями, находящимися в ведении Министерства;

взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике и Министерством финансов Чувашской Республики по вопросам администрирования закрепленных поступлений по республиканскому бюджету Чувашской Республики и федерального бюджета;

разработки предложений о создании, реорганизации и ликвидации организаций, находящихся в ведении Министерства.

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

исполнять функции организатора;

осуществлять функции контроля за деятельностью организаций, находящихся в ведении Министерства.

III. Должностные обязанности

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность 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, статьями 8, 8.1 и 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.

3.2. Разрабатывать предложения по определению государственной политики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.3. Координировать работу, давать поручения и контролировать деятельность сотрудников отдела Министерства:

по разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, относящихся к компетенции отдела;

по разработке для федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, совместно с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

по разработке предложений о стратегических и приоритетных направлениях государственной политики в области, отнесенной к компетенции начальника отдела, для Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской

Республики, органов местного самоуправления, проектов концепций и государственных программ (подпрограмм) Чувашской Республики по развитию сферы деятельности, отнесенной к компетенции отдела.

по разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления и организаций Чувашской Республики предложений о порядке реализации нормативных правовых актов в области, отнесенной к компетенции 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, контролировать их выполнение.

по разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики:

предложений к проектам соглашений о взаимодействии и социально-экономическом сотрудничестве по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

предложения по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным прогнозам социально-экономического развития отрасли по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.4. Организовывать работу и контролировать деятельность сотрудников отдела по исполнению Министерством функции государственного заказчика по реализации мероприятий государственных программ (подпрограмм) Чувашской Республики и ведомственных целевых программ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Организовывать работу:

по проведению совещаний, семинаров, образовательных мероприятий для специалистов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета;

по разработке совместно со структурными подразделениями проектов перспективных и текущих финансовых планов, бюджетных смет;

по составлению и представлению в Министерство финансов Чувашской Республики бюджетной росписи, бюджетных смет с приложениями;

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

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 заместителем министра);

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;

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;

по обеспечению сохранности финансово-хозяйственных бухгалтерских документов, передаче их в установленном порядке в архив Министерства.

3.6. Готовить, координировать работу, давать поручения и контролировать деятельность сотрудников отдела по подготовке ответов на поступившие в Министерство обращения и письма граждан и организаций.

3.7. Осуществлять мероприятия по контролю в организациях, находящихся в ведении Министерства, в том числе:

за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности, 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 бюджеты, принятие бюджетных обязательств в соответствии с доведенными лимитами.

3.8. Осуществлять взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике и Министерством финансов Чувашской Республики по вопросам администрирования закрепленных поступлений по республиканскому бюджету Чувашской Республики и федерального бюджета.

3.9. Обеспечивать своевременное исполнение поручений Министра сотрудниками отдела.

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

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

3.12. Давать от своего имени структурным подразделениям Министерства разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также запрашивать у них необходимую информацию и документы.

3.13. Запрашивать справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей у организаций, находящихся в ведении Министерства.

3.14. Осуществлять рассмотрение документов и предложений, представленных в Министерство организациями, находящимися в ведении Министерства.

3.15. Представлять Министру предложения о создании, реорганизации и ликвидации организаций, находящихся в ведении Министерства.

3.16. Осуществлять внутренний финансовый контроль.

3.17. Предоставлять предложения по награждению работников отдела и организаций, находящихся в ведении Министерства, государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, почетными грамотами, благодарностями,

3.18. Принимать меры по обеспечению соблюдения сотрудниками отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции».

3.19. Исполняет, изменяет, расторгает контракт по закупкам:

организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.20. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

3.21. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.22. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.23. Контролирует соответствие заключаемых договоров, государственных контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств на соответствующий год.

3.24. Контролирует своевременность и правильность оформления первичных учетных документов и законность совершаемых операций.

3.25. Приказ, отдаваемый руководителем (начальником), обязателен для исполнения подчиненными, за исключением заведомо незаконного приказа. При получении приказа, явно противоречащего закону, гражданский служащий обязан руководствоваться законом. При этом гражданский служащий обязан письменно или устно уведомить руководителя (начальника), отдавшего заведомо незаконный приказ, или вышестоящего руководителя (начальника) о неисполнении незаконного приказа.

3.26. Гражданский служащий, получив от руководителя (начальника) приказ, заведомо противоречащий законодательству Российской Федерации, не исполняя данный приказ, докладывает об этом вышестоящему прямому руководителю (начальнику).

IV. Права

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

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

давать поручения сотрудникам, находящимся в непосредственном подчинении, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, у структурных подразделений Министерства, сотрудников, организаций, находящихся в ведении Министерства;

организовывать и проводить проверки по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в организациях, находящихся в ведении Министерства;

визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела Министру.

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

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность 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 начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультация физических и юридических лиц по вопросам, связанных с деятельностью отдела;

согласование проектов приказов, распоряжений, иных документов правового характера, издаваемых Министерством, на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики;

подготовка отзывов на сотрудников для аттестационных комиссий;

планирование работы отдела и распределение обязанностей между сотрудниками отдела;

самостоятельный выбор методов контроля в отношении вопросов, полномочиями по контролю которых обладает начальник отдела (решение о методе контроля принимается в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующего поручения, или принятия соответствующего решения о проведении проверки, справка по результатам проверки составляется начальником отдела или визируется им, в случае исполнения поручения сотрудниками отдела в течение трех рабочих дней с момента проведения проверки);

распределение поручений среди сотрудников отдела (поручения отдаются на исполнение сотрудникам отдела в течение одного рабочего дня с момента получения поручения начальником отдела);

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом (решение принимается в устной форме в момент представления документов, или по требованию заявителя в письменной форме в трехдневный срок с момента регистрации входящей документации);

запрос недостающих документов;

планирование деятельности отдела (на основе еженедельных, ежеквартальных, ежегодных планов работ).

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

визировать проекты документов в сфере охраны здоровья матери и ребенка (в однодневный срок с момента поступления);

визировать Положение об отделе, должностные регламенты сотрудников отдела;

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

визировать входящую, исходящую документацию и документы внутреннего обращения;

подписывать служебные записки;

подписывать отзывы на сотрудников отдела для аттестационной комиссии;

подписывать отчеты о работе отдела.

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 начальника отдела вправе участвовать при подготовке:

проектов писем и обращений Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики;

аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях с участием Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики.

ответов на обращения физических и юридических лиц, поступивших в министерство, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства, действующим законодательством по вопросам, входящим в компетенцию отдела в форме:

подготовка соответствующей информации в трехдневный срок с момента получения поручения;

участие в обсуждении проекта в сроки, определяемые в рабочем порядке;

внесение предложений в проект в однодневный срок с момента получения проекта на согласование;

внесения проекта, разделов проекта в сроки, устанавливаемые в рабочем порядке;

согласование проекта в однодневный срок с момента получения проекта на согласование;

согласование подготовленного проекта с заинтересованными сторонами, в сроки, устанавливаемые в рабочем порядке, но с учетом обязательства внесения согласованного проекта в принимающий орган не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты принятия.

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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства 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 начальником отдела в течение трех дней;

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

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

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

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

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей на основе поручений министра, первого заместителя министра, заместителя министра в указанные в поручении или в обращении сроки, если такие сроки не указаны, то в соответствии со сроками, указанными в штампе «контроль».

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в пределах своей компетенции осуществляет:

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

подготовку ответов на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций;

оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

ХI. Показатели эффективности и результативности 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, наличие жалоб на результаты

исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач;

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

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