

**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы  
Чувашской Республики начальника отдела правового обеспечения и организационной работы Министерства здравоохранения  
Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) начальника отдела правового обеспечения и организационной работы Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее также – начальник отдела) учреждается в Министерстве здравоохранения Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью организации деятельности отдела правового обеспечения и организационной работы в соответствии с Положением об отделе правового обеспечения и организационной работы.

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. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

- обеспечение деятельности государственного органа;
- управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- правовое (юридическое) обеспечение деятельности государственного органа;
- комплектование и документационное обеспечение управления.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Министром здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министр) и непосредственно подчиняется Министру.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела правового обеспечения и организационной работы Министерства (далее – отдел).

В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист-эксперт на основании внутреннего приказа Министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения 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 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, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2, – не менее пяти лет.**

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма;

использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.1.3.2. знания основ:

1) Конституции Российской Федерации:

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

виды субъектов Российской Федерации;

конституционный статус Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;

конституционный статус Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

2) федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

понятие государственной службы и её виды;

понятие государственного гражданского служащего;

основные права и обязанности государственного гражданского служащего;

ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание составляющих персонального компьютера (далее - ПК);

знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

умение форматировать текстовые документы, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах

умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой

понимание основных принципов функционирования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), принципов защиты информации

умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

2.1.4. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

1) общие навыки и умения:

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

2) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

3) управленческие навыки и умения:

навыки долгосрочного планирования;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах, других мероприятиях;

умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих отдела, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с поставленными задачами;

умение разграничивать дела по степени важности;

умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

навык осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач отдела с учетом установленных сроков.

## 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(ям), направлению(ям) подготовки:

к магистрам: направление подготовки «Юриспруденция»;

к специалистам: специальность «Юриспруденция»;

иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие 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:

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Закон Чувашской Республики от 3 октября 2012 г. № 59 «Об охране здоровья граждан в Чувашской Республике»;

Указ Президента Чувашской Республики от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

Указ Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 62 «О Кодексе этики и служебного поведения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2009 г. № 236 «Об утверждении Типового регламента работы с системой электронного документооборота органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 января 2004 г. № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 сентября 2014 года № 323 «Об электронном взаимодействии граждан и органов исполнительной власти Чувашской Республики в рамках функционирования информационного ресурса «Народный контроль»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 365 «Вопросы Министерства здравоохранения Чувашской Республики»;

иные нормативные правовые акты по направлению деятельности Министерства.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знание порядка разработки, согласования и принятия нормативных правовых актов Чувашской Республики, в том числе ведомственных нормативных правовых актов;

2) знание правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней;

3) основы документационного обеспечения управления;

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

1) умением подготавливать проекты нормативных правовых актов;

2) умением составлять протоколы совещаний, заседаний, деловую переписку, ответы на обращения граждан и организаций;

3) владение методикой по документационному обеспечению управления;

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

1) знанием понятия нормы права, нормативного правового акта;

2) знанием понятия проекта нормативного правового акта и этапов его разработки;

3) знанием понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

4) знанием понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

5) знанием принципов предоставления государственных услуг;

- 6) знанием требований к предоставлению государственных услуг;
- 7) знанием порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 8) знанием прав заявителей при получении государственных услуг;
- 9) знанием обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

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

- 1) умением разработать, рассмотреть и согласовать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- 2) умением подготовить официальный отзыв на проекты нормативных правовых актов;
- 3) умением подготовить методические рекомендации, разъяснения;
- 4) умением подготовить аналитические, информационные и другие материалы;
- 5) умением организовать и проводить мониторинг применения законодательства;
- 6) умением проведения консультаций.

### **III. Должностные обязанности**

#### **3.1. Начальник отдела должен:**

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

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

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

осуществляет руководство и организует деятельность отдела, распределяет обязанности между работниками отдела;

обеспечивает соблюдение работниками отдела служебного распорядка Министерства;

координирует работу работников отдела;

осуществляет взаимодействие с Общественным советом при Министерстве, и Общественным советом по проведению независимой оценке при Министерстве.

исполняет приказы, распоряжения, указания и поручения Министра, отданные в пределах его должностных полномочий, за исключением незаконных;

разрабатывает (поручает разработку) проекты(ов) законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, вносимые(х) Министерством, а также других нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

проводит (обеспечивает проведение) в установленном порядке юридическую (ой) экспертизу(ы) поступивших в Министерство (отдел) проектов нормативно-правовых актов, подготовленных органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Чувашской Республики, а также проектов нормативно-правовых актов, разработанных структурными подразделениями Министерства;

проводит (обеспечивает проведение) в установленном порядке общественное(ого) обсуждение(я), антикоррупционную(ой) экспертизу(ы), оценку(и) регулирующего воздействия, публичные(х) консультации(й), согласование(я) проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, ведомственных нормативных правовых актов Министерства, разрабатываемых отделом;

реализует (обеспечивает реализацию) в установленном порядке полномочий учредителя по утверждению уставов подведомственных организаций и внесения в них изменений, участия в наблюдательных советах автономных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству;

визирует проекты нормативных правовых актов, разработанные Министерством;

визирует оборотные листы оригинала нормативного правового акта Министерства при направлении его на государственную регистрацию в Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики и подписывает справку, прилагаемую к вышеназванному акту;

по поручению Министра организует (осуществляет) в установленном порядке мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

организует (осуществляет) систематический мониторинг правовых актов Чувашской Республики на предмет соответствия законодательству Российской Федерации по направлениям деятельности отдела.

по поручению Министра разрабатывает предложения по вопросам осуществления Чувашской Республикой прав акционера (участника) хозяйственных обществ, осуществляющих виды экономической деятельности, координация и регулирование которых осуществляется Министерством;

консультирует работников Министерства по вопросам изменения и применения действующего законодательства при необходимости;

планирует деятельность отдела в соответствии с Планом основных мероприятий, проводимых Министерством, утвержденных министром, и текущими поручениями, обеспечивает их реализацию;

готовит информацию о ходе выполнения указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, относящихся к сфере ведения отдела;

организует и координирует выполнение поручений Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, министра, относящихся к сфере ведения отдела;

рассматривает (организовывает рассмотрение работниками отдела) обращения(й) граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

по поручению Министра осуществляет функции представителя Министерства и подведомственных организаций в различных судебных и правоохранительных органах, государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Министерства;

участвует в работе различных комиссий Министерства, членом которых он является;

исполняет (обеспечивает исполнение) функции организатора по проведению конференций, семинаров, форумов, проводимых Министерством, относящихся к сфере ведения отдела;

организует работу созданию условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг медицинскими организациями, участвующими в реализации Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам в Чувашской Республике медицинской помощи, расположенными на территории Чувашской Республики, за исключением медицинских организаций, указанных в пункте 1 части 4 статьи 79.1 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – качество условий оказания услуг медицинскими организациями), в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

организует и проводит служебные проверки, в том числе готовит и подписывает заключения по результатам служебных проверок;

организует работу с документами в отделе согласно Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

предоставляет государственную услугу по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

3.3. Участвует в применении мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе участвует в подготовке требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде, подготавливает материалы для суда.

3.5. Участвует в работе комиссии по осуществлению закупок.

3.6. Согласовывает проекты контрактов, заключаемые с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), перед подписанием руководителем контрактной службы.

3.7. Начальник отдела осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями Министра.

#### **IV. 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:

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

изучать и давать оценку деловым, личностным и профессиональным качествам сотрудников отдела;

вносить Министру предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству организации.

4.3. Начальник отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

#### **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 и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской

Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Министерства по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

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

5.3. За несоблюдение начальником отдела 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 Российской Федерации», «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 начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбирает способы и методы выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

руководит работниками отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, и распределяет (перераспределяет) обязанности между ними, определяет ответственных исполнителей по документам, находящимся на исполнении в отделе;

готовит предложения по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении работников отдела, руководителей подведомственных Министерству организаций;

готовит предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

подписывает докладные (служебные) записки.

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

координирует работу работников отдела;

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

визирует проекты нормативных правовых актов, разработанные Министерством;

визирует оборотные листы оригинала нормативного правового акта Министерства при направлении его на государственную регистрацию в Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики и подписывает справку, прилагаемую к вышеназванному акту;

заверяет в установленном порядке копии приказов Министерства по основной деятельности, направляемых на государственную регистрацию в Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики;

подписывает отзывы, представления на работников отдела для аттестационной комиссии, предложения о премировании работников отдела и руководителей подведомственных Министерству организаций, табель учета служебного времени на работников отдела.

## **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 при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке: проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, приказов Министерства;

проектов нормативных актов Министерства по вопросам, входящим компетенцию Министерства;

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 по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

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

8.1. Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. проекты приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) приказа в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заместителем Министра в течение 1-3 дней.

8.1.2. Проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными организациями и другими организациями, Администрацией Главы Чувашской Республики в установленные законодательством сроки или сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

8.1.3. Проекты ответов на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций:

рассматривает (поручает рассмотрение работнику отдела) обращение(я) в установленные сроки;

по итогам обращения принимает (обеспечивает принятие) обоснованное(ого) мотивированное(ого) решение(я) и подготавливает (обеспечивает подготовку) проект(а) ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает (обеспечивает согласование) в случае необходимости проект(а) ответа с заинтересованными структурными подразделениями Министерства в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

**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 государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

организует подготовку ответов на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций, согласовывает проекты ответов с соисполнителями;

готовит и представляет структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает проекты нормативных актов Министерства, иных нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства в целом;

консультирует и информирует работников Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участвует в работе комиссий и рабочих групп иных органов государственной власти Чувашской Республики;

запрашивает у органов исполнительной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерства письма и обращения граждан и организаций;

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

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

## **Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

10.2. Оценка осуществляется Министром в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премирования за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплаты материальной помощи и единовременных поощрений государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве здравоохранения Чувашской Республики.