**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**
**государственного гражданского служащего  Чувашской Республики,
замещающего должность главного специалиста-эксперта
отдела правовой и организационной работы
Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики **главного специалиста-эксперта отдела правовой и организационной работы** Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела правовой и организационной работы (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

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 «главный специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

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

регулирование государственной гражданской службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
 обеспечение прохождения государственной гражданской службы;

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом министра физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой и организационной работы (далее – начальник отдела).

1.6.  В период отсутствия главного специалиста – эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования. 2.1. Базовые квалификационные требования: 2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста-эксперта**, должен иметь высшее образование, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются;

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

 2.1.3. **Главный специалист-эксперт** должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями: 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) 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. Умения главного специалиста-эксперта должны включать: 1) общие умения: умение мыслить системно; умение планировать и рационально использовать рабочее время; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения.

 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: 2.2.1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются. 2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации,

 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

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

 Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,

 Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»,

Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»,

Конституции Чувашской Республики,

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

Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»,

Указа Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики». 2.2.3. Иные профессиональные знания главного 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;

 основ кадрового делопроизводства, правил ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

 структуры и штата организации, ее профиля, специализации и перспектив развития; порядка формирования и ведения банка данных о персонале; организации табельного учета; процедур приема, увольнения и назначения на должности в соответствии с Федеральным Законом «О государственной гражданской службе» и Трудовым кодексом Российской Федерации. 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными умениями: консультирования по вопросам поступления, прохождения и прекращения государственной службы; проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учетом организационных целей и потребностей в кадрах; работа с организационно-распорядительной документацией и навыки сбора информации для организации деятельности отдела.

 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями: понятие нормативного правового акта;   понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики. 2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями: понятие нормативного правового акта; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики. 2.2.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями: подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции.

**III. Должностные обязанности**

3.1. **Главный** специалист-эксперт должен: исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ); соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ; не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ; соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 8 и 8.1, 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в министерстве. 3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт: 3.2.1. Обеспечивает функционирование электронной почты; 3.2.2. Обеспечивает организацию компьютерного делопроизводства средствами стандартных программных систем «Делопроизводство», «Обращение граждан», «Кадры», «Электронная почта», «Информатизация»: - отправка по электронной почте исходящих документов; - распечатка и доведения до адресата входящей электронной почты; - организация полнотекстовой базы данных по нормативным документам; - организация ведения базы данных писем и обращений граждан; - организация компьютерного делопроизводства.

3.2.3. Осуществляет регистрацию приказов по основной деятельности Министерства и обеспечивать их сохранность.

3.2.4. Изучает поступающую корреспонденцию и готовить проекты резолюций.

3.2.5. Формирует и отправляет почтовой связью корреспонденции.

3.2.6. Обеспечивает прием граждан.

3.2.7. Исполняет техническую работу по ведению банка данных кадровой информации в автоматизированной информационно-справочной системе «1С: предприятие. Кадры», ведет персонифицированный учет кадров Министерства.

3.2.8. Составляет сводную номенклатуру дел Министерства с учетом предложений структурных подразделений, осуществляет контроль за систематизацией документов и формированием их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.2.9. Обеспечивает сохранность, отбор, упорядочение и использование документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства и передачу законченных делопроизводством дел в государственный архив.

3.2.10. Осуществляет поддержание в работоспособном состоянии своего компьютерного оборудования, в том числе поиск и получение необходимых данных в информационной системе Администрации Главы Чувашской Республики.

3.2.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями руководства Министерства, начальника отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ. 4.2. Кроме того, главный специалист-эксперт имеет право: представлять интересы министерства в других государственных органах, организациях и учреждениях; получать от работников министерства информацию и материалы для исполнения должностных обязанностей; вносить предложения руководству министерства и начальникам структурных подразделений министерства по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей; принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий министерства; устно запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

5.1. Главный специалист-эксперт 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;

качественную подготовку проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по направлению деятельности отдела в установленные действующим законодательством сроки и порядке.

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

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции 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. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: самостоятельный выбор метода проверки документов; запрос недостающих документов. 6.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: проверка в установленном порядке полномочий заявителя; установление сроков исполнения контрольных документов; составление справки о соблюдении исполнительской дисциплины;

визировать проекты документов внутреннего обращения.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)
проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных правовых актов Чувашской Республики; нормативных правовых актов и актов министерства. 7.2. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных правовых актов, разрабатываемых министерством и органами исполнительной власти Чувашской Республики; писем и обращений министра, заместителей министра.

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

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи
с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных
органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами министерства. 9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением им своих должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, гражданами и организациями.

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

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

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

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач. 11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям: выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок); профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий. 11.3. Результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по показателям, указанным в пункте 3.2 настоящего должностного регламента. 11.4. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в министерстве.