УТВЕРЖДАЮ
Министр физической культуры и
спорта Чувашской Республики

 В.В. Петров

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**
**государственного гражданского служащего  Чувашской Республики,
замещающего должность начальника отдела кадровой, правовой и контрольной
работы Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела кадровой, правовой и контрольной работы Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики  (далее – начальник отдела) учреждается в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела кадровой, правовой и контрольной работы (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 государственной гражданской службы;

управление в сфере юстиции;

управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации; управление в сфере архивного дела и делопроизводства. 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
 регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; совершенствование мер по противодействию коррупции;

деятельность в сфере развития законодательства;

регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности. 1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается  от должности министром физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела. 1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие 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 – не менее пяти лет.

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

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

2) знаниями основ: Конституции 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 начальника отдела 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; 2) управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

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 специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся 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:

Конституция Российской Федерации;
 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 3 ноября 1994 г.
№ 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г.
№ 14-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г.
№ 146-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г.
№ 95-ФЗ;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ;

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

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»;

Федеральный закон от 02 ноября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

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

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ 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»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»; постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1293 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и о создании на ее базе пилотной версии единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608
«О сертификации средств защиты информации»; постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»; приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»; Конституция Чувашской Республики; Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»; Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»; Закон Чувашской Республики от 30 апреля 2002 г. № 13 «О Кабинете Министров Чувашской Республики»;

Указ Президента Чувашской Республики от 16 августа 2010 г. № 95 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов»; Указ Президента Чувашской Республики от 28 сентября 2010 г. № 139 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указ Президента Чувашской Республики от 24 января 2011 г. № 10 «О возложении полномочий представителя нанимателя по заключению служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы Чувашской Республики с лицами, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Главой Чувашской Республики, и решению иных вопросов, связанных с прохождением ими государственной гражданской службы Чувашской Республики»; Указ Главы Чувашской Республики от 8 августа 2013 г. № 79 «О мерах по противодействию коррупции»;

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»; Указ Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 63 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

Указ Главы Чувашской Республики от 8 июня 2015 г. № 79 «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на Портале органов власти Чувашской Республики и официальных сайтах органов исполнительной власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Указ Главы Чувашской Республики от 19 октября 2015 г. № 162 «О мерах по совершенствованию системы противодействия коррупции в Чувашской Республике»; постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 декабря 1999 г. № 287 «О социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Чувашской Республики и должности в органах государственной власти и управления Чувашской АССР, Чувашской ССР, Чувашской Республики»; постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2007 г.
№ 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики»; постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2007 г. № 270 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»; постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»; 2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать: структуры и полномочий органов государственной власти; основ организации труда, делопроизводства; организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики; норм делового общения и правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией;

знание правил юридической техники;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей детализации вида деятельности Министерства;

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;

структуры и штата организации, ее профиля, специализации и перспектив развития;

систем и методов подбора персонала; основ трудовой мотивации и системы оценки персонала, формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; требований к должностям и критерии подбора персонала; основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции; мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

защита от несанкционированного доступа к информации; определение потребности в технических средствах защиты; проведение аттестационных мероприятий объекта информации. 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; системы управления государственными информационными ресурсами;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

2.2.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

ведение исковой и претензионной работы;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Министерства.

**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 обязан:

3.2.1. руководить деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач; 3.2.2. распределять обязанности между работниками отдела; 3.2.3. исполнять в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от министра, заместителей министра; 3.2.4. изучать поступающую корреспонденцию и готовить проекты резолюций; 3.2.5. представлять на рассмотрение министра, на подпись или визирование подготовленные документы (проекты постановлений, распоряжений, приказов, информаций, писем и т.д.);

3.2.6. разрабатывать и согласовывать в установленном порядке проекты: указов и распоряжений Главы Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

совместно со структурными подразделениями Министерства проекты соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области физической культуры и спорта;

3.2.7. организовывать проведение юридической экспертизы проектов федеральных законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, подготовленных государственными органами Российской Федерации и Чувашской Республики, по вопросам отнесенными к компетенции Министерства;

3.2.8. оказывать:

правовое содействие при подготовке структурными подразделениями Министерства проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, а также иных нормативных правовых актов в сфере деятельности Министерства;

содействие структурным подразделениям Министерства в отборе и направлении нормативных правовых актов Министерства на государственную регистрацию в Госслужбу Чувашии по делам юстиции;

консультации и при необходимости практическую помощь в деятельности структурных подразделений Министерства, работников органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в сфере деятельности Министерства;

правовую помощь государственным гражданским служащим структурных подразделений Министерства при исполнении ими должностных обязанностей, в том числе при подготовке нормативных правовых актов Чувашской Республики и актов Министерства;

бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» гражданам, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи.

3.2.9. организовывать проведение юридической экспертизы уставов, договоров, государственных контрактов, приказов и иных нормативных актов, подписываемых министром или лицом, исполняющим его обязанности;

3.2.10. осуществлять:

правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, представляемых в Министерство органами государственной власти Чувашской Республики для согласования по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, готовит заключение в случае несоответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства;

правовую экспертизу и редактирование проектов приказов, положений, инструкций, распоряжений и других актов Министерства;

мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленной сфере деятельности;

претензионно-исковую работу по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

контроль за исполнением судебных актов;

сопровождение исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства республиканского бюджета Чувашской Республики;

3.2.11. готовить:

предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

предложения и замечания к проектам федеральных законов и законов Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, поступающих на рассмотрение в Министерство;

предложения по устранению пробелов законодательства Чувашской Республики финансовой, бюджетной и налоговой политики в сфере;

предложения об изменении или признании утратившим силу нормативных правовых актов Чувашской Республики и актов Министерства;

проекты ответов на поступающие в Министерство запросы федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Чувашской Республики, организаций и граждан;

процессуальные документы при осуществлении защиты прав и интересов казны Чувашской Республики и Министерства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

материалы и информацию к заседаниям Кабинета Министров Чувашской Республики;

проекты запросов в органы государственной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления Чувашской Республики для получения материалов и документов, необходимых для выполнения возложенных на одел функций и задач;

антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности Министерства;

3.2.12. участвовать:

в разработке организационно-распорядительных и инструктивных документов, издаваемых Министерством;

в разработке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

в работе комиссий или рабочих групп, созданных при Министерстве или с участием в них представителей Министерства;

по поручению Министра или в его отсутствие первого заместителя министра в проверках;

в производстве процессуальных действий при осуществлении защиты прав и интересов Министерства в судах;

3.2.13. контролировать соблюдение законодательства организациями, находящимися в ведении Министерства;

3.2.14. организовывать подготовку ответов на обращения государственных органов и органов местного самоуправления в Чувашской Республики, организаций, общественных объединений, должностных лиц, а также граждан по направлениям деятельности Министерства; 3.2.15. готовить ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, а также ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела; 3.2.16. консультировать работников Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; 3.2.17. осуществлять прием заявлений и прилагаемых к ним документов на предоставление гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения; 3.2.18. разрабатывать для руководства Министерства предложения по совершенствованию структуры Министерства и внесению изменений в штатное расписание; 3.2.19. организовывать работу по соблюдению требований Положения о защите персональных данных в Министерстве и иных нормативных актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными; 3.2.20. организовывать взаимодействие Министерства с Администрацией Главы Чувашской Республики, министерствами и иными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.2.21. обеспечивать регистрацию, выпуск и своевременное доведение до органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, других организаций копий документов Министерства;

3.2.22. заверять документы печатями Министерства;

3.2.23. подготавливать предложения по составу и форме бланков, применяемых в Министерстве;

3.2.24. оказывать методическую помощь работникам Министерства, подведомственным организациям Министерства, спортивным федерациям, специалистам по физической культуре и спорту органов местного самоуправления Чувашской Республики по вопросам, входящим  в компетенцию отдела;

3.2.25. представлять предложения в планы работы отдела, контролировать их выполнение, а также сроки исполнения документов работниками отдела;

3.2.26. участвовать в проведении семинаров и круглых столов по вопросам документационного обеспечения;

3.2.27. организовывать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в части: а) обеспечения соблюдения гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Чувашской Республики; в) обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, и урегулированию конфликта интересов;

г) обеспечения реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Чувашской Республики; е) проведения служебных проверок; ж) подготовки отделом Министерства в соответствии с его компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции; з) взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности; 3.2.28. изучать опыт работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной власти Чувашской Республики, органах местного самоуправления, иных субъектах Российской Федерации.

3.3.  Осуществлять иные обязанности в пределах своих полномочий.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона. 4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях; вести переписку с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

запрашивать в установленном порядке и получать от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, иных организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, граждан и общественных объединений оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и необходимые для исполнения должностных обязанностей; принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела; вносить предложения по совершенствованию работы отдела; знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями и оценками качества его работы; знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, касающимися его персонально; принимать участие в работе совещательных органов, действующих при Министерстве, давать поручения работникам, находящимся в непосредственном подчинении, по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства; по поручению министра в пределах установленных должностных обязанностей представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

участвовать в проведении оперативных и рабочих совещаний вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

привлекать в необходимых случаях в установленном порядке экспертов, аналитиков и иных специалистов для решения задач, отнесенных к компетенции отдела; организовывать и проводить проверки по вопросам, входящим в компетенцию отдела в организациях, подведомственных Министерству; визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

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

5.1. Начальник 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 сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей. 5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством 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 от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) предупреждение о неполном должностном соответствии. 5.4. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является; 2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности; 5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации; 6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

5.4. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

5.5. Начальник отдела несет ответственность за несоблюдение требований Положения о защите персональных данных в Министерстве.

5.6. Начальник отдела несет ответственность за несоблюдение требований Правил эксплуатации средств электронной цифровой подписи в Министерстве.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или**

**обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

о возврате на доработку проектов правовых актов Чувашской Республики и актов Министерства, в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики;

по разработке предложений и ответов во исполнение поручений министра, первого заместителя министра;

по принятию решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

6.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: отклонения документов, представленных гражданскими служащими Министерства, в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики; проверки в установленном порядке полномочий заявителя; составления и подписания служебных записок;

выработки стратегии и тактики спора в процессе судебного заседания при явочном разбирательстве спора;

оказанию правовой помощи государственным гражданским служащим структурных подразделений при исполнении ими должностных обязанностей.

**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. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных правовых актов Чувашской Республики; нормативных правовых актов и актов Министерства.

материалов судебных дел;

аналитических справок и информации по вопросам, касающимся к компетенции отдела;

иных проектов.

7.2. Начальник отдела 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, заместителя министра.

**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 данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики в Министерстве в следующем порядке и сроки:

8.1.1. по проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта до пяти рабочих дней; 8.1.2. по проектам  нормативных актов, приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела подготавливает проект нормативного правового акта, проект приказа Министерства. Срок определяется в зависимости от сложности акта до трех рабочих дней;

8.2. Ответы на обращения граждан и организаций: рассматривает обращение; по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю; Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней,  если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

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

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими  в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: готовит и представляет структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела; согласовывает со структурными подразделениями Министерства проекты нормативных актов Министерства;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Министерства. 9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участвует в работе комиссий и рабочих групп; рассматривает и готовит проекты ответов на поступившие в Министерство обращения государственных органов. 9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: рассматривает и готовит проекты ответов на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций; обеспечивает проведение консультаций граждан и организаций; запрашивает  в установленном порядке дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

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

**в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Начальник отдела оказывает в пределах своей компетенции государственную услугу по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**XI. 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, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач. 11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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 начальника отдела 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.

С должностным регламентом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (дата)