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

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики **начальника отдела правовой и организационной 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 правовой и организационной 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):   
 управление в сфере юстиции;

регулирование государственной гражданской службы;

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;

обеспечение сохранности и государственный учет документов;

организация использования и публикации архивных документов;

комплектование и документационное обеспечение управления. 1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется первому заместителю министра физической культуры и спорта чувашской Республики.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела. 1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заведующий сектором правового обеспечения 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 устанавливается стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

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»;

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»; 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»;

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 знания: 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;

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.

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.

2.2.6. 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. рассматривать и визировать проекты нормативных правовых актов, договоров и соглашений, представляемые в отдел; 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:

совместно со структурными подразделениями Министерства проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся сферы физической культуры и спорта;

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, касающихся сферы физической культуры и спорта;

совместно со структурными подразделениями Министерства проекты соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в сфере физической культуры и спорта в Чувашской Республике;

совместно со структурными подразделениями Министерства в разработке методических рекомендации для органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, формирования здорового образа жизни, а также аналитические материалы о состоянии физической культуры и спорта в Чувашской Республике и тенденциях их дальнейшего развития;

совместно со структурными подразделениями Министерства методическое обеспечении организаций, осуществляющих спортивную подготовку;

3.2.7. оказывать:

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;

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

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;

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

3.2.9. 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 проектов приказов, положений, инструкций, распоряжений и других актов Министерства;

- координацию работы структурных подразделений Министерства по систематической инвентаризации нормативных правовых актов, изданных Министерством или по его предложению Кабинетом Министров Чувашской Республики и приведению их в соответствие с действующим законодательством;

- 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;

- правовое сопровождение производства по делам об административных правонарушениях;

- консультирование и при необходимости оказание практической помощи в деятельности структурных подразделений Министерства, руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства, работников органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; - правовое информирование и правовое просвещение населения в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6705EAF3862E9DBA78DF9882A466C1CA05E2D48A77E3456A5A9A5E569ED00A7DCE4720992D72DCE04C51A3424j9t4N) «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

- обеспечение соблюдения работниками отдела Служебного распорядка Министерства;

- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, находящихся в ведении Министерства;

- организацию подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в области физической культуры и спорта в Чувашской Республике;

- рассмотрение документов, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики и Министерства.

3.2.10. 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 в сфере физической культуры и спорта;

- предложения об изменении или отмене (признании утратившим силу) приказов и других нормативных правовых 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 Министерства в судах и арбитражных судах;

- материалы и информацию к заседаниям Кабинета Министров Чувашской Республики;

- отчеты, планы по направлению деятельности отдела в установленном порядке для рассмотрения, наложения резолюций и принятия соответствующих решений;

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

- 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;

- общедоступную информацию о деятельности Министерства в пределах компетенции Отдела для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.11. участвовать:

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;

- в правовом информировании и правовом просвещении населения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

3.2.12. организовывать работу по:

- соблюдению требований Положения о защите персональных данных в Министерстве и иных нормативных актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- взаимодействию Министерства с Администрацией Главы Чувашской Республики, министерствами и иными органами власти по вопросам, входящим в его компетенцию;

- подготовке предложений по составу и форме бланков, применяемых в Министерстве;

- подготовке ответов на обращения государственных органов и органов местного самоуправления в Чувашской Республики, организаций, общественных объединений, должностных лиц, а также граждан по направлениям деятельности Министерства;

- проведению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чувашской Республики обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- разработке для руководства Министерства предложений по совершенствованию структуры Министерства и внесению изменений в штатное расписание;

- оформлению служебных контрактов с гражданскими служащими Министерства, а также с руководителями организаций, находящихся в ведении Министерства;

- ведению личных дел и трудовых книжек гражданских служащих Министерства, а также руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства;

- ведению реестра гражданских служащих Министерства;

- проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и конкурсов на включение в кадровый резерв Министерства; аттестации гражданских служащих Министерства; квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства; конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства, и на включение в кадровый резерв на замещение должностей руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства;

- обеспечению деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве и урегулированию конфликта интересов; по установлению стажа государственной гражданской службы Чувашской Республики государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, а также стажа работы работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- проведению проверок: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы; достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики; соблюдения гражданскими служащими запретов и ограничений, установленных законодательством о гражданской службе, а также запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- проведению заседаний коллегий Министерства (за исключением заседаний по вопросам награждения), Общественного совета при Министерстве и их организационно-техническое сопровождение совместно с иными структурными подразделениями Министерства;

- по ведению кадрового делопроизводства в Министерстве;

- формированию кадрового резерва Министерства, работе с кадровым резервом Министерства и его эффективным использованием;

- обеспечению должностного роста гражданских служащих Министерства;

- контролю за состоянием служебной (трудовой) дисциплины в Министерстве;

- по обеспечению сохранности, отбору, упорядочению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства и передаче законченных делопроизводством дел в государственный архив;

- по составлению сводной номенклатуры дел Министерства с учетом предложений структурных подразделений;

- формированию планов работы Министерства на неделю, месяц на основании предложений структурных подразделений и организаций, находящихся в ведении Министерства;

- ведению делопроизводства в Министерстве;

- осуществлению контроля исполнения структурными подразделениями Министерства входящих документов, приказов Министерства;

- подготовке материалов по исполнительской дисциплине структурных подразделений Министерства;

- работе в приемной министра;

- проведению конференций, совещаний, семинаров, образовательных мероприятий по вопросам установленной сферы деятельности;

- внесению предложений по организации мероприятий по охране труда, обеспечению социальной защищенности работников отрасли;

- направлению на обучение по вопросам охраны труда руководителей, специалистов организаций, находящихся в ведении Министерства;

3.2.13. организовывать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в части:

- 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);

- принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Чувашской Республики;

- обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, и урегулированию конфликта интересов; - оказания государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, не представления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - 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;

- организации правового просвещения государственных гражданских служащих Чувашской Республики;

- проведения служебных проверок; - обеспечения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими;

- обеспечения контроля за соответствием расходов государственных гражданских служащих их доходам, проверка достоверности и полноты сведений о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики;

- рассмотрения результатов осуществления контроля за расходами государственных гражданских служащих на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, и урегулированию конфликта интересов;

- обеспечения проверки достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Чувашской Республики трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- подготовки отделом Министерства в соответствии с его компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- анализа сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы; о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Чувашской Республики;

о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.14. Представляет доклады, обзорные письма и отчеты в представительные и исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления или другую информацию только за подписью министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра, курирующего деятельность отдела.

3.2.15.  Осуществлять иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.3. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Министерства до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из Российской Федерации.

**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 и законодательством Чувашской Республики ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению 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 Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции 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 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:

планирования деятельности отдела;

распределения полученных поручений между работниками отдела Управления;

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**

Начальник отдела 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. 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 государственные услуги не оказывает.

**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 проектов документов, изученных материалов, наличию нареканий/жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению Служебного распорядка Министерства.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве.