УТВЕРЖДАЮ  
Министр физической культуры и   
спорта Чувашской Республики

В.В. Петров

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**   
**государственного гражданского служащего  Чувашской Республики,   
замещающего должность заместителя 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 заместителя 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 «заместитель начальник отдела» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15. 1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):   
 регулирование государственной гражданской и муниципальной службы; обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы; 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; развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе; регулирование профессионального развития гражданских служащих; совершенствование мер по противодействию коррупции; организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации; организация межведомственной координации и взаимодействия (координация деятельности органов государственной власти по защите государственной тайны); регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности; обеспечение сохранности и государственный учет документов.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – министр) и подчиняется министру.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет начальник отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования. 2.1. Базовые квалификационные требования: 2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» 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.

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Заместитель начальника 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 гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

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; 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: 2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование 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 заместителя начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

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

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

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; Федерального закона Российской Федерации от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; Федерального закона Российской Федерации от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федерального закона Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; 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»; Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»; постановления Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г.  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»; постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»; постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»; постановления 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»; постановления 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»; постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»; постановления Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р; приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»; 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»; Закона Чувашской Республики от 30 апреля 2002 г. № 13 «О Кабинете Министров Чувашской Республики»; 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»; Указа Президента Чувашской Республики от 22 июля 2008 г. № 72 «О Порядке заключения договора о целевом обучении между государственным органом Чувашской Республики и гражданином с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики после окончания обучения в течение определенного срока»; Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 42 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Чувашской Республики, и лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; Указа Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 77 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Чувашской Республики, и лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики»;

Указа Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 78 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики требований к служебному поведению»;

Указа 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»; Указа Президента Чувашской Республики от 28 сентября 2010 г. № 139 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указа 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»; Указа Главы Чувашской Республики от 20 мая 2013 г. № 47 «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, и иных лиц их доходам и о внесении изменений в отдельные указы Президента Чувашской Республики»; Указа Главы Чувашской Республики от 13 июня 2013 г. № 216 «О порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, назначенных в порядке ротации на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в государственный орган Чувашской Республики, расположенный в другой местности в пределах Чувашской Республики, служебными жилыми помещениями, а также о порядке и размерах возмещения указанным государственным гражданским служащим Чувашской Республики расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;

Указа Главы Чувашской Республики от 8 августа 2013 г. № 79 «О мерах по противодействию коррупции»; Указа Главы Чувашской Республики от 25 сентября 2013 г. № 97 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Чувашской Республики»; Указа Главы Чувашской Республики от 29 ноября 2013 г. № 120 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии по вопросам аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в органах исполнительной власти Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется решениями Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики»;

Указа Главы Чувашской Республики от 30 ноября 2013 г. № 122 «Об утверждении положения о конкурсной комиссии по вопросам проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, относящихся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики»;

Указа Главы Чувашской Республики от 10 апреля 2014 г. № 47 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должность государственной гражданской службы Чувашской Республики руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики»; Указа Главы Чувашской Республики от 14 июля 2014 г. № 101 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и Порядка установления оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, предусмотренные перечнем должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда»; Указа 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»; Указа Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 63 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

Указа Главы Чувашской Республики от 2 июня 2015 г. № 76 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при замещении которых государственным гражданским служащим Чувашской Республики запрещается 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»;

Указа 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»;

Указа Главы Чувашской Республики от 3 сентября 2015 г. № 116 «О порядке уведомления (сообщения) Главой Чувашской Республики, руководителями органов исполнительной власти Чувашской Республики о получении подарка в связи с исполнением ими (служебных) должностных обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Указа Главы Чувашской Республики от 19 октября 2015 г. № 162 «О мерах по совершенствованию системы противодействия коррупции в Чувашской Республике»; постановления 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»; постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 сентября 2005 г. № 224 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых органами исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2007 г.   
№ 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики»; постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2007 г. № 270 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 марта 2009 г.   
№ 67 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Чувашской Республики, имеющим ненормированный служебный день»; постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля   
2012 г. № 301 «О предоставлении государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2013 г.   
№ 216 «О порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, назначенных в порядке ротации на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в государственный орган Чувашской Республики, расположенный в другой местности в пределах Чувашской Республики, служебными жилыми помещениями, а также о порядке и размерах возмещения указанным государственным гражданским служащим Чувашской Республики расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»; постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»; постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2013 г. № 460 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики». 2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела 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; систем и методов подбора персонала; основ трудовой мотивации и системы оценки персонала, формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; 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; требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников; требований к должностям и критерии подбора персонала; состава заработной платы, в том числе виды стимулирующих и компенсационных выплат и порядок их начисления; порядка применения дисциплинарных взысканий; основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции; мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; основных направлений и приоритетов государственной политики в области гражданской обороны и мобилизационной подготовки; разработки мероприятий мобилизационной подготовки; 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями: консультирования по вопросам поступления, прохождения и прекращения государственной службы; проведения конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы, проведения аттестации гражданских служащих; определения сроков хранения документов, подготовка их к передаче на архивное хранение; проведения инструктажей по безопасности, мобилизационной подготовке, гражданской обороне; определение потребности в технических средствах защиты; проведение аттестационных мероприятий объекта информации. 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями: понятие нормы права и ее признаки; предметы и методы правового регулирования;         понятие нормативного правового акта;   понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; системы управления государственными информационными ресурсами. 2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями: подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;               подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Министерства; разработка проектов нормативных правовых актов и других документов; проведение плановых и внеплановых выездных проверок.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель начальника 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 заместитель начальника отдела обязан: исполнять в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от министра, заместителей министра, начальника отдела;

изучать поступающую корреспонденцию и готовить проекты резолюций;

представлять на рассмотрение министра, на подпись или визирование подготовленные документы (проекты постановлений, распоряжений, приказов, информаций, писем и т.д.);

на основании предложений структурных подразделений и организаций, находящихся в ведении Министерства, составлять годовой, квартальный и недельный планы работы Министерства, ежемесячно представлять в Администрацию Главы Чувашской Республики перечень основных мероприятий республиканского значения, список юбиляров и юбилейных дат организаций, находящихся в ведении Министерства;

контролировать сроки выполнения поручений и документов, поступивших из Администрации Главы Чувашской Республики, органов государственной власти Чувашской Республики и федеральных органов власти;

осуществлять контроль за исполнением документов и поручений руководства Министерства;

обобщать информацию и в виде справок представлять ежемесячно руководству Министерства о ходе и результатах исполнения контрольных документов, информировать о фактах нарушения исполнительской дисциплины;

организовывать проведение заседаний коллегий Министерства, Общественного совета, совещаний аппарата Министерства, руководителей подведомственных организаций Министерства и осуществлять их организационно-документационное обеспечение;

обеспечивать соблюдение работниками отдела Служебного распорядка Министерства; контролировать соблюдение законодательства организациями, находящимися в ведении Министерства;

контролировать на основании проверок соблюдение установленных ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой и достоверность сведений представляемых гражданскими служащими в Министерстве;

организовывать работу по направлению на подготовку специалистов для государственной гражданской службы, переподготовку и повышение квалификации государственных гражданских служащих в Министерстве, анализировать уровень профессиональной подготовки гражданских служащих Министерства, готовит планы по профессиональной переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих Министерства;

организовывать работу конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей гражданской службы и вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства, аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, иных комиссий по вопросам гражданской службы и кадров в Министерстве; 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;

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;

консультировать работников Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организовывать ведение кадрового делопроизводства в Министерстве;

разрабатывать для руководства Министерства предложения по совершенствованию структуры министерства и внесению изменений в штатное расписание;

вести работу по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, созданию в коллективе атмосферы деловой активности;

разрабатывать совместно со структурными подразделениями предложения по подбору и расстановке кадров, оценке деловых и профессиональных качеств гражданских служащих Министерства;

проводить работу по формированию и подготовке резерва кадров для Министерства в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики;

вести персонифицированный учет кадров Министерства; вести учет и информационное обеспечение по количественному и качественному кадровому составу Министерства;

готовить отчет о количественном и качественном кадровом составе Министерства; готовить статистический отчет о получении дополнительного профессионального образования гражданскими служащими Министерства;

выполнять работу по формированию, ведению и хранению личных дел гражданских служащих  (уволенных гражданских служащих) Министерства, руководителей организаций, находящихся в ведении министерства, личных карточек гражданских служащих Министерства формы Т-2ГС;

3.2.1. организовывать работу по: по учету, ведению и хранению трудовых книжек государственных гражданских служащих Министерства, руководителей организаций, находящихся в ведении министерства; по оформлению и учету листков нетрудоспособности государственных гражданских служащих Министерства;

по оформлению документов на государственных гражданских служащих Министерства, выходящих на пенсию по выслуге лет; по подготовке и передаче по акту личных дел государственных гражданских служащих Министерства при их переводе на новое место службы; консультациям государственным гражданским служащим Министерства по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы, оформлением документов; по ведению табеля учета рабочего времени; по составлению графика отпусков и контролю его исполнения; контролю состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях Министерства и соблюдение государственными гражданскими служащими Министерства правил служебного распорядка; по составлению сводной номенклатуры дел Министерства с учетом предложений структурных подразделений; по регистрации приказов по личному составу и кадрам, по основной деятельности и обеспечению их сохранности; по соблюдению требований Положения о защите персональных данных в Министерстве и иных нормативных актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.2.2. организовывать работу по рассмотрению наградных документов на специалистов Министерства, работников отрасли, представленных к награждению государственными и ведомственными наградами; документационного обеспечения Министерства; 3.2.3. организовывать взаимодействие Министерства с Администрацией Главы Чувашской Республики, министерствами и иными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в его компетенцию.;

3.2.4. организовывать и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Министерстве, разрабатывает и вносит предложения по ее усовершенствованию;

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

3.2.6. организовывать работу по приему, обработке, учету и регистрации входящих документов и отправке исходящих документов; 3.2.7. организовывать работу по обеспечению сохранности, отбору, упорядочению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства и передаче законченных делопроизводством дел в государственный архив;

3.2.8. обеспечивать составление совместно со структурными подразделениями Министерства номенклатуры дел Министерства, осуществление контроля за систематизацией документов и формированием их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел; 3.2.9. заверять документы печатями Министерства, отвечает за их сохранность; 3.2.10. подготавливать предложения по составу и форме бланков, применяемых в Министерстве;

3.2.11. обеспечивать выполнение заявок структурных подразделений Министерства на бланочную, печатную продукцию, печати и штампы;

3.2.12. организовывать учет и хранение бланков, печатей и штампов; 3.2.13. 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;

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

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

3.2.16. 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) 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; д) 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;

е) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Чувашской Республики; ж) проведения служебных проверок; з) 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;

и) 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;

к) 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;

л) 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;

м) подготовки отделом Министерства в соответствии с его компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции; н) взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности; о) анализирует сведения: 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.

3.2.17. Вести работу по: обеспечению мобилизационной подготовки в Министерстве в соответствии с Положением о мобилизационном органе Министерства; воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и замещающих должности в Министерстве; организации антитеррористической защиты в Министерстве и организациях, находящихся в ведении Министерства; организации работы по гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций в Министерстве и организациях, находящихся в ведении Министерства,  в соответствии с Положением об организации и ведении гражданской обороны в Министерстве, Положением об органе управления гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Министерства; 3.2.18.     составлять планы работы на год и годовые отчеты по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей, в Администрацию Главы Чувашской  Республики, в Государственный комитет Чувашской Республики по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям,   Главное управление Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Чувашской Республике, Отдел военного комиссариата Чувашской Республики по г. Чебоксары;

3.2.19. изучать опыт работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной власти Чувашской Республики, органах местного самоуправления, иных субъектах Российской Федерации;

3.2.20. организовывать материально-техническое обеспечение аппарата Министерства; 3.3.  осуществлять иные обязанности в пределах своих полномочий. 3.4. осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с учетной политикой Минспорта Чувашии.

**IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона. 4.2. Кроме того, заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за: неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации; 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. Заместитель начальника отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

5.5. Заместитель начальника отдела несет ответственность за несоблюдение требований Положения о защите персональных данных в Министерстве. 5.6. Заместитель начальника 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 заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: возврат документов, подготовленных гражданскими служащими Министерства на переоформление; самостоятельный выбор метода проверки документов; подготовка экспертных заключений, входящих в компетенцию Министерства; подписание номенклатуры дел отдела; организация совещаний, в том числе с представителями других органов государственной власти Чувашской Республики и организаций, для решения возложенных на отдел задач.

6.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: отклонение документов, представленных гражданскими служащими Министерства, в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики; проверка в установленном порядке полномочий заявителя; составление и подписание служебных записок; составление заключений на гражданских служащих Министерства, проходящих испытательный срок.

**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. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника 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, начальника отдела.

**VIII. 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**

8.1. Заместитель начальника 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.

8.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: участвует в работе комиссий и рабочих групп; рассматривает и готовит проекты ответов на поступившие в Министерство обращения государственных органов. 9.3. Заместитель начальника 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.

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

Заместитель начальника 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».

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

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя 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. 10.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя 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. 10.3. Результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по показателям, указанным в пункте 3.2 настоящего должностного регламента. 10.4. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

С должностным регламентом ознакомлен (а)

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