Утверждаю

министр физической культуры и спорта Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Петров

«\_\_\_\_» мая 2020 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность заместителя начальника отдела учебно-спортивной работы, физической культуры и массового спорта Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего заместителя начальника отдела учебно-спортивной работы, физической культуры и массового спорта Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – заместитель начальника отдела) учреждается в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельностиотдела учебно-спортивной работы, физической культуры и массового спорта (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе учебно-спортивной работы, физической культуры и массового спорта Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заместитель начальника» 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): Управление в сфере физической культуры и спорта.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие спорта высших достижений Развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни.

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

Заместителю начальника отдела подотчетны работники отдела.

1.6.  В период отсутствия заместителя начальника его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела Министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются 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.

2.1.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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;

умение мыслить стратегически;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1 Для гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) «Международная конвенция о борьбе с допингом в спорте» от 19.10.2005;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в части административных наказаний в сфере физической культуры и спорта);

3) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования труда в сфере физической культуры и спорта);

6) Указ Президента Российской Федерации от 24.03.2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2014 г. № 540 «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

8) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2013 № 1156 «Об утверждении правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 № 353 «Об утверждении правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований»;

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2015 г. № 2390-р о Перечне официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, подлежащих обязательному ежегодному включению в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

13) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.12.2018 № 517 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта»

14) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.11.2005 № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

особенности государственного управления в сфере физической культуры и спорта;

порядок организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий, применяемые в сфере физической культуры и спорта;

система организации и проведения всероссийских и международных спортивных соревнований;

принципы формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по видам спорта;

порядок проведения государственной аккредитации Российской Федерацией общественных организаций для наделения их статусом общероссийских спортивных федераций;

порядок ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

принципы формирования единой всероссийской спортивной классификации;

порядок разработки правил видов спорта;

принципы формирования Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий;

перечень олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских и неолимпийских видов спорта;

порядок разработки программ развития видов спорта;

основы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований;

подготовка, согласование международных соглашений и меморандумов в области спорта;

порядок признания видов спорта и спортивных дисциплин;

система спортивной подготовки в Российской Федерации;

методы оценки эффективности деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, ее руководителей и работников;

система мер по социальной защите спортсменов, тренеров и специалистов, занятых в сфере спортивной подготовки и подготовки спортивного резерва;

особенности реализации программ спортивной подготовки и образовательных программ в области физической культуры и спорта;

формы и методы пропаганды здорового образа жизни;

структура физического воспитания в образовательных организациях;

формы и методы организации занятий физической культурой и спортом по месту работы;

критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением.

виды и категории инвалидности, для которых проводятся официальные физкультурные и спортивные мероприятия;

понятие, субъекты адаптивной физической культуры и спорта;

методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта;

основные формы учреждений для организации тренировочного процесса с инвалидами основные формы учреждений для организации тренировочного процесса с инвалидами;

специфика и особенности комплектования спортивных групп спортсменами-инвалидами в адаптивных учреждениях на различных этапах спортивной подготовки;

порядок включения физкультурных мероприятий в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий;

структура положений о физкультурных мероприятиях;

порядок обеспечения безопасности при проведении физкультурных мероприятий;

порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;

этапы проведения физкультурных мероприятий.

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

разработка положений и регламентов проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий.

ведение Всероссийского реестра видов спорта;

ведение реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

разработка федеральных стандартов спортивной подготовки;

обработка и анализ статистической отчетности данных по форме № 5-ФК «Сведения по организациям, осуществляющим спортивную подготовку».

проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности;

обработка и анализ статистической отчетности данных по форме № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте»;

разработка положений, регламентов проведения физкультурных мероприятий и пропагандистских акций.

организация крупных международных соревнований (паралимпийских и сурдлимпийских игр);

проведение физкультурных и спортивных мероприятий среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

роведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности, физкультурных и спортивных мероприятий среди различных категорий населения;

обработка и анализ федеральной статистической отчетности данных по форме № 2-ГТО «Сведения о реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

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

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

предметы и методы правового регулирования;

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчётности;

структура и полномочия органов государственной власти;

основы управления и организации труда, делопроизводства;

служебный распорядок Министерства;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

методы проведения переговоров;

организация прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

нормы делового общения и правил делового этикета;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

основы проектного управления;

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 и Чувашской Республики в сфере деятельности отдела;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**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:

3.2.1. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений, проектов нормативных правовых актов и других документов, а также подготовку заключений на них; визирует проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.2. Обеспечивает выполнение Министерством функций ответственного исполнителя государственной программы Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта» (далее –Госпрограмма);

3.2.3. Разрабатывает или участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся сферы физической культуры и спорта;

3.2.4. Разрабатывает для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения к представляемым проектам правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам физической культуры и спорта;

3.2.5. Участвует совместно с органами исполнительной власти Чувашской Республики в разработке государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики);

3.2.6. Участвует в подготовке программ развития видов спорта в части включения в них мероприятий по развитию детско-юношеского спорта, школьного спорта, массового спорта, спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Чувашской Республике в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3.2.7. Развивает детско-юношеский спорт в целях создания условий для подготовки спортивных сборных команд Чувашской Республики и спортивного резерва для спортивных сборных команд Чувашской Республики;

3.2.8. Содействует развитию массового спорта, спорта высших достижений;

3.2.9. Содействует развитию профессионального спорта путем предоставления государственной поддержки физкультурно-спортивным организациям, основным видом деятельности которых является развитие профессионального спорта;

3.2.10. Оказывает содействие развитию школьного спорта, студенческого спорта;

3.2.11. Участвует в организации и проведении межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований среди студентов (в том числе среди студенческих спортивных лиг), проводимых на территории Чувашской Республики;

3.2.12. организовывает и проводит республиканские официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия и межмуниципальные официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, а именно:

3.2.13. Устанавливает порядок проведения республиканских официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Чувашской Республики;

3.2.14. Готовит и реализует календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Чувашской Республики, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - комплекс ГТО);

3.2.15. Содействует обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Чувашской Республики;

3.2.16. разрабатывает порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях Чувашской Республики, требования к их содержанию;

3.2.17. Участвует в организации и проведении межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Российской Федерации, проводимых на территории Чувашской Республики;

3.2.18. Участвует в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации;

3.2.19. Содействует в осуществлении мероприятий по подготовке спортивных сборных команд Чувашской Республики к всероссийским, межрегиональным и республиканским официальным спортивным мероприятиям и по участию в них, в том числе путем предоставления государственной поддержки региональным спортивным федерациям в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

3.2.20. Разрабатывает порядок формирования спортивных сборных команд Чувашской Республики, в том числе наделения статусом «Спортивная сборная команда Чувашской Республики» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта;

3.2.21. Разрабатывает общие принципы и критерии формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Чувашской Республики, порядок утверждения этих списков;

3.2.22. Обеспечивает утверждение списков кандидатов в спортивные сборные команды Чувашской Республики по соответствующим видам спорта;

3.2.23. Обеспечивает утверждение перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Чувашской Республики, с учетом мнений региональных спортивных федераций по соответствующим видам спорта;

3.2.24. Исполняет функции организатора по развитию национальных видов спорта;

3.2.25. Разрабатывает нормы, требования и условия для присвоения, а также порядок присвоения спортивных званий и спортивных разрядов по национальным видам спорта, развивающимся в Чувашской Республике (за исключением национальных видов спорта, развитие которых осуществляется соответствующей общероссийской спортивной федерацией);

3.2.26. Обеспечивает присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий тренеров, квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3.2.27. Представляет документы на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья всероссийской категории» в федеральный орган исполнительной власти в области физической культуры и спорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.28. Обеспечивает награждение лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО, соответствующими знаками отличия комплекса ГТО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.29. Реализовывает меры по развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Чувашской Республике;

3.2.30. Осуществляет организацию подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в области физической культуры и спорта в Чувашской Республике;

3.2.31. Проводит государственную аккредитацию региональных общественных организаций, являющихся членами общероссийской спортивной федерации, или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.32. Подводит итоги ежегодных смотров-конкурсов на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы среди муниципальных образований Чувашской Республики; на лучшую постановку массовой физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан; среди организаторов физкультурно-спортивной работы в сельской местности; на лучшую постановку физкультурно-спортивной работы среди организаций; на лучшее использование физкультурно-спортивных комплексов; на лучшее проведение Дня здоровья и спорта; на лучшую постановку работы центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, а также среди детско-юношеских спортивных школ, спортивных школ, спортивных школ олимпийского резерва, тренеров и лучших спортсменов Чувашской Республики в соответствии с утвержденными положениями о смотрах-конкурсах;

3.2.33. Исполняет функции организатора:

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

по выпуску агитационно-пропагандистских материалов, печатной продукции по вопросам физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни;

3.2.34. Осуществляет контроль за соблюдением организациями, созданными Чувашской Республикой и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Чувашской Республики, созданными без участия Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.35. Устанавливает порядок приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Чувашской Республикой или муниципальными образованиями и осуществляющие спортивную подготовку;

3.2.36. Устанавливает порядок разработки и представления региональными спортивными федерациями программ развития соответствующих видов спорта в Чувашской Республике;

3.2.37. Устанавливает порядок представления региональными спортивными федерациями ежегодных отчетов о своей деятельности;

3.2.38. Организует работу по реализации предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида реабилитационных или абилитационных мероприятий для нуждающихся в проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий, занятий спортом, а также представляет информацию об исполнении возложенных на Министерство индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида реабилитационных или абилитационных мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы по форме и в порядке, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

3.2.39. Осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Министерства;

3.2.40. Рразрабатывает проекты соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области физической культуры и спорта;

3.2.41. Разрабатывает для внесения в Кабинет Министров Чувашской Республики предложения к проекту республиканского соглашения о социальном партнерстве, плану мероприятий по его реализации;

3.2.42. готовит для органов исполнительной власти Чувашской Республики информацию о потребности в кадрах в соответствии с перспективами развития отрасли и разрабатывает предложения по формированию государственного заказа на подготовку специалистов организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

3.2.43. Осуществляет внутренний финансовый контроль в Министерстве.

3.2.44. Разрабатывает в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем индивидуальный план профессионального развития.

3.2.45. Выполняет иные обязанности по указанию министра, первого заместителя министра по направлениям деятельности отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заместитель начальника имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Ответственность заместителя начальника отдела за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Заместитель начальника несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными заместителю начальника в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем начальника 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 заместителем начальника ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к заместителю начальника.

**VI.** **Перечень вопросов, по которым заместитель начальника вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым заместитель начальника обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

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

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

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

Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

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

9.1. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

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

Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по:

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 законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий.

Начальник отдела кадровой,

правовой и контрольной работы Т.Н. Герасимова

Согласовано:

Первый заместитель министра                                                                Т.А. Рябинина

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата и подпись в ознакомлении | Дата и номер приказа | |
| о назначении на должность | об освобождении от должности |
| 1. | Кириллова Л.А. |  |  |  |