**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики старшей группы должностей**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Респуб­лики (далее - должность) главный специалист-эксперт отдела планирования, имущественных отношений и организационной работы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее также - главный специалист-эксперт) учреждается в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (далее также – Служба) с целью обеспечения деятельности отдела планирования, имущественных отношений и организационной работы (далее также - отдел) Службы в соответствии с Положением об отделе планирования, имущественных отношений и организационной работы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «главный специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

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

управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в области информационных технологий;

регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности;

регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;

развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи;

осуществление технической защиты информации от несанкционированного доступа и обеспечение безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;

организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности руководителем Государственной ветеринарной службы Чувашской или лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Службы), и непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования, имущественных отношений и организационной работы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее – начальник отдела).

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются вышестоящим руководителем между работниками отдела Службы.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма;

использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.1.3.2. знания основ:

1) Конституции Российской Федерации:

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

виды субъектов Российской Федерации;

конституционный статус Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;

конституционный статус Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

2) федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

понятие государственной службы и её виды;

понятие государственного гражданского служащего;

основные права и обязанности государственного гражданского служащего;

ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

3) федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

понятие коррупции;

меры по профилактике коррупции;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

2.1.3.3. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание составляющих персонального компьютера (далее - ПК);

знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

умение форматировать текстовые документы, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

2.1.4. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, должны включать:

1) общие навыки и умения:

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

2) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки:

к магистрам: направления подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Математика», «Прикладная математика и информатика»;

к специалистам:специальности «Компьютерная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Математика», «Прикладная математика и информатика»;

к бакалаврам: направления подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Математика», «Прикладная математика и информатика»;

или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;
12. приказ Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 августа 2001 г., регистрационный № 2848);
13. приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608);
14. приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (зарегистрирован в Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г., регистрационный № 28375);
15. приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11 февраля 2016 г. № 44 «Об утверждении правил размещения информации в федеральной государственной информационной системе координации информатизации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 мая 2016 г., регистрационный № 42260);
16. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 февраля 2005 г. № 30 «Вопросы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики»;
17. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;
18. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;
19. приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 44 «Об уведомлении руководителя Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (лица, исполняющего обязанности руководителя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности Государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 21 сентября 2010 г., регистрационный № 675);
20. приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 14 марта 2011 г. № 30 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 28 марта 2011 г., регистрационный № 834);
21. приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 2 октября 2012 г. № 211 «Об утверждении служебного распорядка государственной ветеринарной службы Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 23 октября 2012 г., регистрационный № 1323);
22. приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 16 ноября 2015 г. № 438 «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 8 декабря 2015 г., регистрационный № 2711);
23. приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 4 февраля 2016 г. № 30 «Об утверждении Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики» (зарегистрирован Министерством юстиции Чувашской Республики 12 февраля 2016 г., регистрационный № 2840);
24. приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 6 марта 2018 г. № 58 «Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики, разрешения руководителя Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (лица, исполняющего его обязанности) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления» (зарегистрирован Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 30 марта 2018 г., регистрационный № 4419);
25. приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 30 июля 2018 г. № 199 «О реализации мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики» (зарегистрирован Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 3 августа 2018 г., регистрационный № 4637);

иные нормативные правовые акты по направлению деятельности отдела.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:

* 1. знания приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
	2. знания основных направлений информатизации государственных органов;
	3. знания комплекса возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
	4. знания средств ведения классификаторов и каталогов;
	5. знания технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
	6. знания сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);
	7. знания совместимости оборудования различных типов и производителей;
	8. знания основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
	9. знания принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
	10. знания локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
	11. знания администрирования локальных сетей и баз данных;
	12. знания технических характеристик процессоров, материнских плат, винчестеров, операционной памяти, мониторов;
	13. знания основ информационной безопасности: защита информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
	14. знание понятия криптографической защиты информации, процессов формирования и проверки электронной цифровой подписи;
	15. знания резервного копирования;
	16. знания основы скприптинга и WEB-программирования (HTML, CSS, JavaScript, DHTML, HTML5, последний стандарт W3C, базы данных);
	17. знания динамических языков программирования и новые языки программирования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умением работать в системе электронного документооборота (https://vet.delo.cap.ru);

2) умением администрировать информационные системы: Gosuslugi.ru, СЭД, Active Directory, ГАСУ-Управление и прочие;

3) умением обеспечить защиту от несанкционированного доступа к информации;

4) умением выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

5) умением осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

6) умением осуществлять мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

7) умение произвести мелкий ремонт устройств;

8) умение работать со средствами электронной подписи;

9) умение работать со средствами информационной безопасности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знанием понятий нормы права,  нормативного правового акта;

2) знанием понятия проекта нормативного правового акта и этапов его разработки;

3) знанием понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

4) знание основных мероприятий мобилизационной подготовки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. умением осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

2) умением осуществления верстки макетов, разработки и тестирования сайтов;

3) умением установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввода в домен, разграничения доступа;

4) умением определения неисправности принтера, ксерокса, монитора;

5) умением разработать и согласовать проект(ы) нормативного правового акта и других документов;

6) умением подготовить официальный отзыв на проект нормативного правового акта;

3) умением подготовить методические рекомендации, разъяснения;

4) умением подготовить аналитические, информационные и другие материалы;

5) умением проведения консультаций;

6) умением подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист-эксперт 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 Службе;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Службы главный специалист-эксперт:

по поручению начальника отдела участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов по направлению деятельности отдела, разрабатывает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

участвует в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений к представляемым в Службу проектам федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации и к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов по направлению деятельности отдела;

участвует в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам по направлению деятельности отдела;

по поручению начальника отдела организует выполнение (участвует в выполнении) мероприятий, предусмотренных соглашениями и договорами, протоколами о сотрудничестве и взаимодействии, заключенных Службой с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам по направлению деятельности отдела;

участвует в разработке методических рекомендаций для деятельности подведомственных учреждений по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

по поручению начальника отдела готовит в пределах компетенции отдела информационно-аналитические материалы, формирует и представляет в установленные сроки заинтересованным государственным органам и организациям статистические отчеты по аппарату Службы;

оказывает методическую, консультационную и информационную помощь структурным подразделениям Службы, а также подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по поручению начальника отдела готовит материалы на коллегию Службы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществляет работу по установке на серверы и рабочие станции Службы операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения;

осуществляет конфигурации программного обеспечения на серверах и рабочих станциях Службы;

поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций Службы;

осуществляет регистрацию пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей;

осуществляет техническую и программную поддержку пользователей Службы, консультацию пользователей Службы по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей Службы;

осуществляет работу по установке прав доступа к сетевым ресурсам и осуществляет контроль за использованием сетевых ресурсов;

обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия;

проводит тестирование и мелкий ремонт отдельных устройств средств вычислительной техники Службы;

осуществляет работу по устранению аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных в Службе;

готовит предложения для руководства Службы по модернизации и приобретению сетевого оборудования;

разрабатывает организационно-планирующие документы Службы в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности и осуществляет работу по актуализации указанных документов;

осуществляет работу по выполнению мероприятий мобилизационной подготовки Службы, в том числе:

разрабатывает организационно-планирующие документы по мобилизационной подготовке Службы, участвует в проведении тренировок по переводу Службы на работу в условиях военного времени;

выполняет работы по созданию и сохранению мобилизационных мощностей;

проводит инвентаризацию мобилизационного резерва;

по поручению начальника отдела рассматривает устные и письменные обращения граждан и организаций, готовит по ним ответы в установленный законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики срок, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по поручению начальника отдела участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинга правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлению деятельности отдела, осуществляет в установленном порядке систематический мониторинг правовых актов Чувашской Республики на предмет соответствия законодательству Российской Федерации по направлению деятельности отдела и разрабатывает в рамках осуществления указанной функции при необходимости проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

по поручению начальника отдела проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, 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, разрабатываемых отделом;

осуществляет меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвует в осуществлении разработки и внедрении комплекса мер по минимизации административных барьеров при оформлении регистрационных документов и документов, связанных с разрешительными процедурами, принимает участие в мероприятиях (пресс-конференции, брифинги, «круглые столы») по антикоррупционной проблематике, участвует в проведении разъяснительной работы, направленной на противодействие коррупции;

взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

осуществляет регламентные работы по обеспечению режима конфиденциальной переписки и переписки с использованием электронной цифровой подписи;

проводит работу по созданию информационных систем и банков данных по направлениям деятельности Службы, обеспечивает их сохранность;

совместно с другими структурными подразделениями Службы участвует в проведении работы по аттестации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает защиту персональных данных;

проводит соответствующие мероприятия по технической защите информации в Службе;

исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

работает с документами согласно Инструкции по делопроизводству в Службе;

соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

участвует в реализации иных функций Службы в рамках возложенных на отдел полномочий, которые определенны административными регламентами Службы по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг и другими локальными нормативными актами Службы.

**IV. Права**

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, главный специалист-эксперт имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке у министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Службе организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

4.2.3. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Службы в целом;

4.2.4. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Службе организации.

4.3. Главный специалист-эксперт имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Главный специалист-эксперт 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 и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Госветслужбы Чувашии по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

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

5.3. За несоблюдение главный специалист-экспертом 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. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор способов и методов выполнения возложенных на него должностных обязанностей и поручений вышестоящего руководства Службы;

подготовка предложений по совершенствованию работы отдела и Службы в целом;

подписание докладных (служебных) записок.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование руководителей и специалистов структурных подразделений Службы, подведомственных Службе организаций, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов приказов Службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. проекты приказов Службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает проект приказа с начальником отдела, в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Службы, с заместителем руководителя Службы в течение 1-3 дней.

8.1.2. проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы:

подготавливает проект нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает проект с начальником отдела, с заинтересованными структурными подразделениями Службы, обязательно с отделом правового обеспечения и кадров, с руководителем Службы, с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными организациями и другими организациями, Администрацией Главы Чувашской Республики в установленные законодательством сроки или сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

8.1.3. проекты ответов на поступившие в Службу обращения, письма граждан и организаций:

рассматривает обращение в установленные сроки;

по итогам обращения принимает обоснованное мотивированное решение и подготавливает проект ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает проект ответа с начальником отдела, в случае необходимости проект ответа согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями Службы в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

**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. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Службы в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

осуществляет согласование проектов ответов на поступившие в Службу письма и обращения граждан и организаций с начальником отдела и с соисполнителями;

готовит и представляет структурным подразделениям Службы аналитические сведения, отчеты и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает проекты нормативных актов Службы, иных нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Службы в целом;

консультирует и информирует работников Службы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

осуществляет согласование проектов нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

участвует в работе комиссий и рабочих групп иных органов государственной власти Чувашской Республики;

запрашивает у органов исполнительной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Службу письма и обращения граждан и организаций;

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Службы.

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

10.2. Оценка осуществляется руководителем Службы на основании предложений начальника отдела 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 государственных гражданских служащих Чувашской Республики Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики, утвержденным приказом Госветслужбы Чувашии от 11 апреля 2013 г. № 141.