УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.М. Сержантов/

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность заместителя начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**I. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики **Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции** (далее – заместитель начальника) учреждается в отделе ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики **Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции** (далее – отдел, Госслужба) в соответствии с Положением об отделе.

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 юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем **Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции** и непосредственно подчиняется начальнику отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

Заместителю начальника отдела подотчетны заведующий сектором, главный специалист-эксперт, ведущий специалист – эксперт.

1.6. В период отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности.

В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет заведующий сектором оказания методической помощи в сфере ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

1.7. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), и иными нормативными правовыми актами, указанными в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 и подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего должностного регламента, положением об отделе, положением о Госслужбе, а также настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

Указанное квалификационное требование не применяется:

1) к гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должность начальника отдела до 1 июля 2016 года.

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

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

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

2) знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениям (общим и управленческим умениям), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций)

2.1.4. Иные умения  заместителя начальника отдела должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

Умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение».

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей:

Указ Президента Российской Федерации от 10 августа г. 2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 г. № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 3 марта 2014 г. № 25 «Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 3 мая 2014 г. № 26 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики,  постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики  от 17.12.2008 № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики  от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

 Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.09.2009 № 314 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чувашской Республики по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов 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;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Иные умения заместителя начальника отдела должны включать:

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения;

умение работать с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации;

умение работать с внешними организациями (органами местного самоуправления, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике и пр.).

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

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

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.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**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 Госслужбе.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Госслужбы, заместитель начальника отдела обязан:

3.2.1.  Разрабатывать проекты законов, указов, постановлений, распоряжений и других правовых актов Чувашской Республики по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – регистр), согласовывать проекты этих документов;

3.2.2. Осуществлять прием муниципальных нормативных правовых актов Батыревского, Канашского, Чебоксарского, Мариинско-Посадского районов, их регистрацию;

3.2.3. Осуществлять работу по включению муниципальных нормативных правовых актов в регистр, актуализации муниципальных нормативных правовых актов и включению дополнительных сведений в регистр;

3.2.4. В период отсутствия начальника отдела заместитель начальника отдела осуществляет контроль за своевременностью и полнотой включения муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений в регистр, своевременной актуализацией муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр.

3.2.5. Проводить правовую экспертизу муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования, осуществлять подготовку экспертных заключений по результатам экспертизы;

3.2.6. Осуществлять предоставление сведений, содержащихся в регистре;

3.2.7. Еженедельно представлять сведения о количестве муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр, количестве актуализированных муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для размещения на сайте Госслужбы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2.8. Участвовать во взаимодействии Госслужбы с органами и учреждениями системы Министерства юстиции Российской Федерации, судами общей юрисдикции, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике;

3.2.9. Участвовать в организации проведения конференций, семинаров, совещаний со специалистами органов местного самоуправления по вопросам проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов;

3.2.10. Осуществлять контроль за выполнением законов Российской Федерации и Чувашской Республики, указов  и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлений и  распоряжений Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

3.2.11. Осуществлять анализ нарушений при представлении муниципальных актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, а также нарушений действующего законодательства и правил юридической техники при принятии муниципальных нормативных правовых актов;

3.2.12. Консультировать органы местного самоуправления по вопросам проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов;

3.2.13. Организовывать разработку методических материалов для органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.14. Обеспечивать по направлению деятельности отдела выполнение политики и целей Госслужбы в области качества;

3.2.15. Организовывать подготовку и проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Госслужбы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.16. Проводить меры по совершенствованию стиля и методов работы, повышению юридических знаний и деловой квалификации работников сектора;

3.2.17.  Организовывать делопроизводство в отделе;

3.2.18. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

3.2.19. Осуществлять иные обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями.

**IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право:

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

получать в установленном порядке от иных подразделений Госслужбы, от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

использовать транспортные средства, системы связи и коммуникации;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию сектора, на совещаниях в подразделениях Госслужбы, органах исполнительной власти Чувашской Республики и органах местного самоуправления.

**V. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

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

сохранность вверенного ему государством имущества для исполнения своих должностных обязанностей.

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

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «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 заместитель начальника отдела
вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в пределах его компетенции.

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

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

проведение правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования,

подготовка экспертных заключений по результатам правовой экспертизы.

**VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела 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 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов экспертных заключений  по результатам проведения правовой экспертизы;

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

проектов правовых актов Госслужбы по вопросам, входящим в его компетенцию;

проектов ответов на обращения и письма граждан и организаций.

**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 данных решений в следующем порядке и сроки:

8.1. По проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию:

подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта до 5 рабочих дней;

согласовывает проект с начальником отдела в срок до 1 рабочего дня.

8.2. По проектам правовых актов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект правового акта Госслужбы. Срок определяется в зависимости от сложности акта до 3 рабочих дней;

согласовывает проект с начальником отдела в срок до 1 рабочего дня;

8.3. По ответам на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю;

согласовывает проект ответа с начальником отдела.

Срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося лица.

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

9.1. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Госслужбы в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

согласовывает по поручению начальника отдела со структурными подразделениями Госслужбы проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики, проекты правовых актов Госслужбы;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Госслужбы;

9.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает по поручению начальника отдела проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию;

рассматривает и готовит проекты ответов на поступившие в Госслужбу 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 Госслужбу обращения граждан и организаций;

обеспечивает проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает по поручению начальника отдела в установленном порядке дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности заместителя начальника отдела**

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

результатам исполнения плана работы отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

своевременному и качественному исполнению поручений;

полноте и качеству внесения муниципальных нормативных правовых актов в регистр.