|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр образования и молодежной политики Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Захаров  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего** **должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики** **консультанта отдела ресурсного обеспечения Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела ресурсного обеспечения Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела ресурсного обеспечения (далее – отдел) 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 «консультанта» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

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

управление в сфере государственного материального резерва; регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства; антимонопольное регулирование.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

осуществление закупок в государственный материальный резерв; регулирование контрактной систем; обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом министра образования и молодежной политики Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия консультанта его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3.  Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;

- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

- общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

- управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.5. Иные профессиональные навыки консультанта должны включать:

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

- навыки работы с большим объемом информации;

- навыки анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации

- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Консультант должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Консультант должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля   
1998 г. № 146-ФЗ;

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

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2012 г. № 1132 «Об утверждении Правил перемещения материальных ценностей государственного материального резерва между ответственными хранителями и организациями, входящими в систему государственного материального резерва».

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Конституции Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;

Закона Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

Закон Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря   
2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля   
2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта   
2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 241 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июня 2011 г. № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики».

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

понятие и порядок составления номенклатуры материальных ценностей, нормам и объемам их накопления;

порядок рассмотрения жалоб антимонопольным органом при организации и проведении торгов, заключении договоров по результатам торгов, проведение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации

понятие, виды товарных рынков;

порядок проведения анализа состояния конкуренции на товарном рынке;

меры по предупреждению и пресечению нарушений антимонопольного законодательства в социальной сфере.

2.2.4. Консультант должен обладать профессиональными умениями:

проведение оценки воздействия выявленных признаков нарушения антимонопольного законодательства на состояние конкуренции на товарном рынке;

работа в единой информационной системе в сфере закупок.

2.2.5. Консультант должен обладать функциональными знаниями:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.6. Консультант должен обладать функциональными умениями:

- техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- подготовка планов закупок;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- осуществление контроля в сфере закупок;

- подготовка обоснования закупок;

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

**III. Должностные обязанности**

3.1.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=348B1F52E2937FD5E5445B50216A4930FD6A1F71C092E5CC3E1B9938ABi5e7N) Российской Федерации», «[О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=348B1F52E2937FD5E5445B50216A4930FC631276C492E5CC3E1B9938ABi5e7N)», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=348B1F52E2937FD5E5445B50216A4930FD6A1F71C092E5CC3E1B9938ABi5e7N) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=348B1F52E2937FD5E5445B50216A4930FC631276C492E5CC3E1B9938ABi5e7N)» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=348B1F52E2937FD5E5445B50216A4930FD6A1F71C092E5CC3E1B9938ABi5e7N) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=348B1F52E2937FD5E5445B50216A4930FC631276C492E5CC3E1B9938ABi5e7N)» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О [государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=348B1F52E2937FD5E5445B50216A4930FD6A1F71C092E5CC3E1B9938ABi5e7N) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=348B1F52E2937FD5E5445B50216A4930FC631276C492E5CC3E1B9938ABi5e7N)» 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 консультант:

* + 1. Обеспечивает качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
    2. Осуществляет перспективное и текущее планирование своей работы;
    3. Участвует в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных прогнозов развития материально-технической базы системы образования республики;
    4. Участвует в подготовке аналитических материалов и обобщении информации о реализации в Чувашской Республике федеральных и республиканских целевых программ по курируемым направлениям деятельности, для федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чувашской Республики;
    5. Осуществляет организационное обеспечение работ по подготовке и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для государственных нужд Минобразования Чувашии в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;
    6. Разрабатывает совместно с финансово-экономическим отделом предложения по совокупному объему закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг для государственных нужд в сфере образования, молодежной политики и науки;
    7. Составляет по предложениям структурных подразделений министерства план план-график закупок размещения заказов на предстоящий финансовый год;
    8. Размещает в установленном порядке необходимую информацию о размещении заказов на официальном сайте Российской Федерации, в том числе регистрацию государственных контрактов на официальном сайте Российской Федерации;
    9. Доводит до подведомственных учреждений информацию о необходимости применения при размещении заказа, разработанных в соответствии с федеральным законом методических указаний, инструкций в сфере размещения государственных заказов, типовых форм документов, типовой и методической документации;
    10. Осуществляет мониторинг исполнения законодательства в области закупок для государственных нужд подведомственными учреждениями;
    11. Участвует в работе конкурсной (аукционной) комиссии при проведении открытого конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме на право заключения государственного контракта;
    12. Контролирует исполнение государственных контрактов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд по итогам конкурсного размещения заказа в которых Министерство выступает Государственным заказчиком;
    13. Координирует финансово-хозяйственную деятельность хозяйственных обществ, с долей участия Чувашской Республики более 50 процентов, в том числе: в части определения основных направлений использования чистой прибыли, оставшейся в их распоряжении, а также подготавливает аналитические материалы для отраслевой балансовой комиссии по достигнутым ими экономическим показателям эффективности деятельности;
    14. Обобщает и представляет в установленном законодательством порядке отраслевую статистическую отчетность по закупкам в органы исполнительной власти Чувашской Республики;
    15. Разрабатывает проекты соглашений и договоров, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области развития материально-технической базы системы образования республики, контролирует их выполнение.
    16. Анализирует состояние и тенденции развития материально-технической базы отрасли образования, ее научно-технический потенциал на основе сбора и обработки информации, представленной местными органами самоуправления и подведомственными учреждениями;
    17. Принимает меры по укреплению материально-технической базы подведомственных организаций;
    18. Участвует в разработке проектов республиканских нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
    19. Взаимодействует со структурными подразделениями министерства по вопросам функционирования подведомственных учреждений, реализации государственных программ, региональных проектов и своевременной подготовки соответствующей информации;
    20. Вырабатывает предложения по изысканию дополнительных резервов, эффективному использованию материальных, топливно-энергетических и трудовых ресурсов, экономному и целевому расходованию государственных средств;
    21. Участвует в реализации Министерством полномочий учредителя по созданию, реорганизации и ликвидации республиканских государственных учреждений, находящихся в ведении министерства;
    22. Осуществляет анализ сохранности и эффективности использования подведомственными организациями республиканского имущества, обоснованность списания особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества на основании представленных документов;
    23. Готовит предложения о закреплении республиканского имущества на правах оперативного управления за подведомственными организациями, о передаче республиканского имущества в аренду и иное пользование в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере управления государственной собственностью;
    24. Готовит информационные материалы о деятельности отдела для размещения на интернет-сайте министерств;
    25. Готовит ответы на поступившие в отдел обращения и письма граждан и организаций;
    26. Выполняет поручения руководства министерства, начальника отдела;
    27. Подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также учреждений, организаций и граждан;
    28. Участвует в разработке и реализации проектов республиканских нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
    29. Готовит проекты документов нормативно-правового характера, а также документов по переписке с государственными органами, предприятиями и учреждениями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела ресурсного обеспечения;
    30. Подготавливает нормативные правовые акты по вопросам профессиональной деятельности;
    31. Ведет делопроизводство по своему кругу вопросов;
    32. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
    33. Соблюдает ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, а также требования к служебному поведению гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2005г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**IV. Права**

4.1. Основные права консультанта установлены статьей  14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

запрашивать у структурных подразделений справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

представлять отдел в структурных подразделениях Министерства и в других органах государственной власти Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений и сотрудников министерства, организаций, учреждений и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для выполнения возложенных должностных обязанностей

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения и организации, принимать участие в контроле (проверке) учреждений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывать руководству отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

готовить предложения по разработке нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов на рассмотрение руководства отдела и Министерства.

**V. Ответственность гражданского служащего**

**за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей**

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

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

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

визирование проектов документов внутреннего обращения.

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

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

консультирование лиц, замещающих должности гражданской службы, иных граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

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

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

7.1. консультант вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. консультант обязан участвовать при подготовке:

проектов приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

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

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

**и принятия данных решений**

Консультант 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 компетенцию Министерства и сектора:

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

8.2. По проектам приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора:

подготавливает проект приказа Министерства. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

8.3. Ответы на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю и согласовывает его с заведующим сектором;

Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит для представления структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информации по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

разрабатывает проекты приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Министерства.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит предложения на обращения государственных органов в пределах своих должностных обязанностей;

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

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций;

участвует в проведении консультаций граждан и организаций в пределах своих должностных обязанностей;

запрашивает в установленном порядке дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Министерства**

Консультант в пределах своей компетенции осуществляет подготовку по направлениям деятельности отдела проектов ответов на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;

- отсутствие замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

- отсутствие нарушений в деятельности гражданского служащего по результатам проверок контролирующих органов;

- своевременное и качественное выполнение плана работы Министерства;

- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, отсутствие повторных обращений по ранее рассмотренным вопросам;

- количество подготовленных проектов документов;

- активное участие в общественно значимых для Министерства мероприятиях;

- соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Министерства.

Согласовано:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения)

Лист ознакомления с должностным регламентом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |