

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и молодежной
политики Чувашской Республики

Д.А. Захаров

« 11 » *января* 20*22* г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы
Чувашской Республики заместителя начальника отдела ресурсного обеспечения
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела ресурсного обеспечения Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – заместитель начальника отдела) 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 «заместителя начальника отдела» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):
регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; управление в сфере государственного материального резерва; антимонопольное регулирование;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:
регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта; осуществление закупок в государственный материальный резерв; обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника отдела его должностные обязанности исполняет начальник отдела.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

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

- 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.
- знаниями основ информационной безопасности и защиты информации;
- знаниями основных положений законодательства о персональных данных;
- знаниями общих принципов функционирования системы электронного

документооборота;

- знаниями основных положений законодательства об электронной подписи;
- знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, 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 заместителя начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», или «Экономика», или «Менеджмент» (по отраслям), или «Экономика и управление», или «Государственное и муниципальное управление», или «Архитектура и строительство», или «Градостроительство», или «Теплоэнергетика и теплотехника», или «Электроэнергетика и электротехника», или «Техника и технологии строительства», или «Строительство», или «Менеджмент организации», или «Промышленное и гражданское строительство», или

«Проектирование зданий» 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. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г.

№ 146-ФЗ;

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

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 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральный закон от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 1999 г. № 263 «Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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»;

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

Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

правила землепользования и застройки;

правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация;

порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей;

особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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.

2.2.4. Заместитель начальника отдела должен обладать профессиональными умениями:

организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выявление нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

подготовка проектов технических регламентов в сфере градостроительной деятельности;

анализ нормативно-технической базы в сфере строительства;

ведение реестра типовой проектной документации;

работа в единой информационной системе в сфере закупок;

работа в интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.2.5. Заместитель начальника отдела должен обладать функциональными знаниями:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

- правила эксплуатации зданий и сооружений;

- 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. Заместитель начальника отдела должен обладать функциональными умениями:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы;

- проведение консультаций;

- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

- 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. Заместитель начальника отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне*.

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

3.2.1 Обеспечивает качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

3.2.2 Осуществляет перспективное и текущее планирование своей работы;

3.2.3 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;

3.2.4 Участвует в разработке аналитических материалов и обобщении информации о реализации в Чувашской Республике региональных проектов, входящих в состав национальных проектов, и государственных программ Чувашской Республики по курируемым направлениям деятельности, для федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чувашской Республики;

3.2.5 Разрабатывает проекты соглашений и договоров, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

* В случае исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, связанных с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

самоуправления, организациями в области развития материально-технической базы системы образования республики, контролирует их выполнение.

3.2.6 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;

3.2.7 Принимает меры по укреплению материально-технической базы республиканских и муниципальных учреждений образования, осуществляет в установленном порядке сбор и обработку информации по энергосбережению, а также обмена этой информацией

3.2.8 Участвует в разработке и реализации проектов республиканских нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.9 Взаимодействует со структурными подразделениями министерства по вопросам функционирования подведомственных учреждений, реализации региональных проектов, входящих в состав национальных проектов, и государственных программ Чувашской Республики и своевременной подготовки соответствующей информации;

3.2.10 Вырабатывает предложения по изысканию дополнительных резервов, эффективному использованию материальных, топливно-энергетических и трудовых ресурсов, экономному и целевому расходованию государственных средств подведомственными Министерству учреждениями;

3.2.11 Разрабатывает для федеральных органов исполнительной власти бюджетные заявки на ассигнования из федерального бюджета по федеральной адресной инвестиционной программе;

3.2.12 Разрабатывает для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения по проекту республиканской адресной инвестиционной программы;

3.2.13 Ведет мониторинг исполнения государственных контрактов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд по итогам конкурсного размещения заказа в которых Министерство выступает Государственным заказчиком;

3.2.14 Определяет совместно с органами управления образованием администраций районов и городов перечень объектов образования, подлежащих проектированию и строительству;

3.2.15 Осуществляет помощь руководителям учреждений образования в вопросах строительства, ремонта, содержания материально-технической базы зданий и сооружений;

3.2.16 Определяет потребность республиканских и муниципальных учреждений образования в материально-технических ресурсах;

3.2.17 Участвует в расследовании аварий на строящихся и эксплуатируемых объектах образования;

3.2.18 Готовит информационные материалы о деятельности отдела для размещения на интернет-сайте министерств;

3.2.19 Готовит ответы на поступившие в отдел обращения и письма граждан и организаций;

3.2.20 Выполняет поручения руководства министерства, начальника отдела;

3.2.21 Подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также учреждений, организаций и граждан;

3.2.22 Участвует в разработке и реализации проектов республиканских нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.23 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;

3.2.24 Участвует в работе конкурсной (аукционной) комиссии при проведении открытого конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме на право заключения государственного контракта;

3.2.25 Подготавливает нормативные правовые акты по вопросам профессиональной деятельности;

3.2.26 Ведет делопроизводство по своему кругу вопросов;

3.2.27 Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.28 Соблюдает ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, а также требования к служебному поведению гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27 июля 2005 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

IV. Права

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

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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 заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Заместитель начальника отдела 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

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 компетенцию Министерства и отдела:

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 отдела:

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. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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

Заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника 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:

«11» 01 2022 г.  А.А. Храмова
(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