|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к Служебному контракту |
|  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮМинистр физической культуры и спорта Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Петров«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**
**государственного гражданского служащего  Чувашской Республики,
замещающего должность заведующего сектором ревизионной работы и аудита финансово-экономического отдела Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1.Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором ревизионной работы и аудита финансово-экономического отдела учреждается в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – заведующий сектором, министерство) с целью обеспечения деятельности сектора ревизионной работы и аудита финансово-экономического отдела (далее – отдел) в соответствии с Положением о финансово-экономическом отделе Министерства физической культуры и спорта 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 «заведующий сектором» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-17.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа; регулирование в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: бюджетное регулирование в сфере физической культуры и спорта;

регулирование в сфере ведения бюджетного учета;

кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности министром физической культуры и спорта Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела.

1.6. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности распределяются начальником отдела между работниками сектора и (или) отдела.

**II. Квалификационные требования**

К должности заведующего сектором устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования. 2.1. Базовые квалификационные требования: 2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, должны включать:

1) общие умения: - умение достигать результата; - умение мыслить системно; - умение планировать и рационально использовать служебное время; - коммуникативные умения; - умение совершенствовать свой профессиональный уровень. 2) управленческие умения: - эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; - умение мыслить стратегически. 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: 2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет» 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 заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 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 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 февраля 2007 г. № 91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»; 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» (с изменениями); Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных 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» (с изменениями);

 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

 Приказ Минфина России от 05.08.2020 № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

Закон Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

Указ Президента Чувашской Республики от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

 Приказ Минфина Чувашии от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики)»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.12.2013 № 549 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере физической культуры и спорта»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.01.2011 № 9 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Чувашской Республики»;

Приказ Минспорта Чувашии от 19.05.2021 № 259 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премирования за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики»;

 Приказ Минспорта Чувашии от 26.02.2020 № 74 «Об утверждении регламента осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Чувашской Республики»;

Приказ Минспорта Чувашии от 12.07.2021 № 331 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики».

 2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором должны включать: понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчетного периода; порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в сфере физической культуры и спорта; ведомственная структура расходов республиканского бюджета в части, касающейся сферы физической культуры и спорта; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на сферу физической культуры и спорта; порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере физической культуры и спорта; порядок финансирования за счет средств федерального бюджета проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; общие требования к бухгалтерскому учету; правила ведения бухгалтерского учета; общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности;

методов финансового анализа и финансовых вычислений;

функций и полномочий учредителя бюджетных и автономных учреждений.

 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

осуществлять контроль за целевым расходованием средств республиканского бюджета, направленных на исполнение сметы расходов на содержание аппарата, утвержденных на текущий год;

проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по формированию и исполнению учетной политики Министерства; организовывать ведение бухгалтерского учета в Министерстве; обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов; обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, их сдачу в архив; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

контролировать сохранность денежных средств и материальных ценностей, принимать меры по предупреждению недостач. 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности;

понятие, процедура рассмотрения обращения граждан.

понятий нормы права, нормативного правового акта;

понятия проекта нормативного правового акта и этапы его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля;

видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемым по результатам проверки;

методов бюджетного планирования;

методов финансового контроля и аудита.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение плановых и неплановых выездных (документарных) проверок;

проведения аудиторских проверок;

проведение финансового контроля;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

взаимодействие с органами  исполнительной власти в соответствующей сфере деятельности;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**III. Должностные обязанности**

3.1 Заведующего сектором должен:

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

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

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

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

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

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства заведующий сектором:

3.2.1. взаимодействует со структурными подразделениями Министерства по подготовке  предложений по финансированию государственных программ, государственным заказчиком которых является Министерство; 3.2.2. анализирует финансово-хозяйственную деятельность Министерства, в части реализации государственных программ, участвует в разработке предложений, направленных на эффективное использование бюджетных ассигнований;

3.2.3. осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств исполнителями мероприятий государственных программ, исполнителем которых является Министерство (далее – Программы); 3.2.4. анализирует и проверяет отчеты организаций на предмет целевого использования выделенных им бюджетных средств в рамках Программ; 3.2.5. производит сверку расчетов по организациям - получателям бюджетных средств в рамках Программ; 3.2.6. производит сверку расчетов с финансовыми органами администраций муниципальных районов и городских округов по предоставленным им субвенциям, субсидиям и иным межбюджетным трансфертам из республиканского бюджета Чувашской Республики, администратором которых является Министерство, осуществляет контроль за сроками представления  отчетов и проверяет правильность их составления;

3.2.7. принимает участие в ревизионных комиссиях подведомственных учреждений;

3.2.8. представляет информацию о кассовом исполнении Программ заинтересованным структурным подразделениям Министерства; 3.2.9. оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Министерства, получателям средств республиканского бюджета Чувашской Республики, главным распорядителем  которых является Министерству, по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности; 3.2.10. обеспечивает сохранность финансово-хозяйственных бухгалтерских документов, передачу их в установленном порядке в архив Министерства; 3.2.11. участвует в подготовке актов локального характера, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Министерства, подведомственных учреждений, в пределах своей компетенции;

3.2.12. участвует в осуществлении финансового контроля использования средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики и имущества, закрепленного за организациями, находящимися в ведении Министерства.

3.2.13. принимает участие в разработке и в выполнении годового плана проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства, плана проведения внутреннего финансового аудита Министерства.

3.2.14. осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства, по поручению министра (лица, исполняющего обязанности министра);

3.2.15. контролирует на основании выездных проверок достоверность представленных документов и целевое использование средств, выделяемых из республиканского бюджета Чувашской Республики и федерального бюджета на развитие физической культуры и спорта;

3.2.16. в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств предъявляет материалы проверок в структурные подразделение, обеспечивающее правовое обеспечение деятельности Министерства, для взыскания бюджетных средств с получателей субсидий в судебном порядке;

3.2.17. обобщает материалы ревизий и проверок, аналитических данных, готовит соответствующие материалы о состоянии и результатах контрольно-ревизионной работы;

3.2.18. проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства, анализирует и готовит информацию для проведения балансовых комиссий Министерством;

3.2.19. своевременно рассматривает письма, предложения, заявления и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела и готовит ответы на них;

3.2.20. формирует и осуществляет контроль за выполнением государственного задания, подведомственного учреждения осуществляющего деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета;

3.2.21. осуществляет внутренний финансовый контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении государственных заданий подведомственными учреждениями;

3.2.22. разрабатывает для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения по формированию бюджетных показателей текущего финансирования, финансирования организаций, находящихся в ведении Минспорта Чувашии, государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), объектов республиканских адресных инвестиционных программ, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики;

3.2.22. принимает участие в разработке учетной политики Министерства;

3.2.23. готовит документы для хранения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

3.2.24. ведет делопроизводство в отделе и оформляет необходимые документы в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти;

3.2.25. осуществляет контроль за деятельностью организаций, находящихся в ведении Минспорта Чувашии, в том числе во взаимодействии с заинтересованными органами;

3.2.26. осуществляет контроль за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

3.2.27. осуществляет внутренний финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения и аудит;

3.2.28. соблюдает положение учетной политики, действующей в Министерстве;

3.2.29. выполняет дополнительные поручения начальника финансово-экономического отдела;

3.2.30. соблюдает требования Положения о защите персональных данных в Министерстве и иных нормативных  правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

3.2.31. уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; 3.2.32. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; 3.2.33. в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.2.34. предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликта интересов; 3.2.35. разрабатывает, представляет на рассмотрение и согласование проекты нормативных правовых актов и других документов;

 3.2.36. реализует материалы проверок и направляет правоохранительным органам информацию о результатах выявленных нарушений;

3.2.37. контролировать устранение руководителями ревизуемого объекта выявленных проверкой нарушений и недостатков;

3.2.38. выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

IV. Права

 4.1. Основные права заведующего сектором установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 4.2. Кроме того, заведующий сектором имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности сектора и отдела;

пользоваться системами связи и коммуникации;

на материально-техническое, документационное, транспортное и социальное обеспечение;

докладывать начальнику финансово-экономического отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения начальнику финансово-экономического отдела по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

участвовать в пределах установленных должностных обязанностей в проведении плановых и внеплановых проверок деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства;

получать от руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, касающимися его персонально.

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

 V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение
(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Заведующий сектором несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

разглашение  служебной информации, ставших известными 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 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 от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

 1) замечание;

 2) выговор;

 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

 5.4. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

 1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

 2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

 3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

 4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

 5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

 6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей заведующего сектором вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

уведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра, начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

 6.2. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения сектора и отдела;

визирование документов.

**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. Заведующий сектором готовит проекты писем по обращениям граждан и организаций в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра, начальника финансово-экономического отдела.

 7.2. Заведующий сектором готовит проекты приказов и иных нормативных и локальных правовых актов в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра, начальника финансово-экономического отдела.

 7.3. При исполнении поручений заведующий сектором вправе консультироваться с другими служащими Минспорта Чувашии и при необходимости привлекать их с разрешения министра или заместителей министра.

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

 Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

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. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Минспорта Чувашии в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переговоров и консультаций.

 9.2. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций, переговоров, личного приема.

 9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом государственного органа

Заведующий сектором государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности профессиональной** **служебной деятельности
гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оценивается по следующим показателям:

успешному выполнению особо важных и сложных заданий;

исполнительской дисциплине (своевременное и качественное исполнение гражданским служащим поручений министра, заместителей министра (по курируемым направлениям), руководителя структурного подразделения Министерства данные в пределах своих полномочий, при выполнении поручений, решений Главы Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и иных органов государственной власти Чувашской Республики;

отсутствию замечаний по исполнению должностного регламента, достижению значимых результатов служебной деятельности, использованию новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

проведение документальной проверки в подведомственных учреждениях и аудиторской проверки по утвержденным планам (выполнение утвержденных планов проверок за год);

реализация актов проверок, документальных проверок в установленные сроки;

контроль за устранением учреждениями выявленных проверкой нарушений, предоставление информации об устранении нарушений в установленные приказом сроки.

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.