УТВЕРЖДЕН

приказом Заместителя Председателя

Кабинета Министров Чувашской

Республики – министром экономического развития и имущественных отношений

Чувашской Республики

 «5» марта 2020 год № 37/1

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**заместителя начальника отдела учета и регистрации права собственности**

**на объекты недвижимого имущества Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела учета и регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества (далее – заместитель начальника отдела) (далее – должность) учреждается в Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики с целью обеспечения деятельности отдела учета и регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества (далее - отдел) в соответствиис Положением об отделе и Положением о Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - Министерство).

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 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики», должность «заместитель 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 имущественных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: ведение государственной базы данных по учету имущества Чувашской Республики, подготовка документов для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости; управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Чувашской Республики; организация проведения государственной кадастровой оценки объектов капитального строительства и рассмотрения споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов капитального строительства.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела учета и регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества (далее - начальник отдела), заместителю министра, курирующему отдел (далее – заместитель министра).

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются начальником отдела между другими работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности 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 предъявляются.

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности,
направлению подготовки\*\* профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки 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 заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

5) Федеральный закон «О государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Федеральный закон «О государственной кадастровой оценке»;

 8) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.07.2010 №241 «Положение об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1) понятие и признаки объектов учета государственного имущества;

2) понятие и виды объектов недвижимого имущества;

3) понятие миссии, стратегии и цели учета государственного имущества;

4) формы собственности;

5) понятие о государственном кадастре объектов капитального строительства;

6) понятие об едином государственном реестре недвижимости;

7) цели и задачи, принципы формирования налогооблагаемой базы;

8) понятие о государственной кадастровой оценке;

9) понятие в сфере государственной регистрации прав и кадастрового учета объектов недвижимости;

10) передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере государственной кадастровой оценки;

11) понятие механизмов определения кадастровой стоимости при проведении государственной кадастровой оценки;

12) основные подходы и методы, используемые при проведении оценки объектов недвижимости;

13) основы права собственности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проведения мероприятий по учету государственного имущества;

2) проведения мероприятий по постановке объектов капитального строительства на государственной кадастровый учет и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

3) проведение мероприятий по составлению перечня объектов недвижимости т в целях налогообложения;

4) проведение мероприятий по государственной кадастровой оценке объектов капитального строительства;

5) обеспечение координации и контроля деятельности в сфере государственной кадастровой оценки и рассмотрения споров о ее результатах;

6) контроль и регулирование процессов реализации государственной политики в области государственной кадастровой оценки, исполнения законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

должности)

1) понятие норм права и ее признаки;

2) предметы и методы правового регулирования;

3) понятие сути нормативных правовых актов и их применения;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

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

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам деятельности отдела.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель начальника отдела должен:

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

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

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

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне\*\*.

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

3.2.1. осуществляет ведение Реестра государственного имущества Чувашской Республики (далее – Реестра), сбор данных об объектах учета в Реестр, обновление данных об объектах учета и их исключение при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета;

подготовку информации по имуществу казны Чувашской Республики;

подготовку документов, необходимых для осуществления государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости;

организацию и проведение мероприятий по государственной регистрации права собственности Чувашской Республики, перехода права и прекращения права на объекты недвижимости государственной собственности Чувашской Республики;

организацию проведения мероприятий по государственной кадастровой оценке объектов капитального строительства, расположенных на территории Чувашской Республики;

подготовку необходимых документов и заявления в орган кадастрового учета с заявлением о постановке на государственный кадастровый учет объектов недвижимости, учете в связи с изменениями уникальных характеристик объектов недвижимости, снятии с государственного кадастрового учета объектов недвижимости государственной собственности Чувашской Республики;

осуществляет полномочия в рамках проведения мероприятий Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»;

взаимодействие с органами исполнительной власти Чувашской Республики по вопросам процедуры учета государственного имущества Чувашской Республики и ежегодного представления обновленных сведений подведомственными организациями, организацию системы пообъектного учета государственного имущества Чувашской Республики;

взаимодействие с кадастровыми инженерами по вопросам изготовления технических планов на объекты объектов капитального строительства;

взаимодействие с правообладателями государственного имущества Чувашской Республики по вопросам учета государственного имущества Чувашской Республики и государственной регистрации прав на них, а также по кадастровым работам в отношении объектов капитального строительства;

взаимодействие и обмен информацией с Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области по учету государственного имущества по учету государственного имущества, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике по вопросам государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;

взаимодействие и обмен информацией с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии по вопросам осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

методическое руководство и оказание консультационной помощи государственным предприятиям и учреждениям, органам местного самоуправления по вопросам применения законодательства и нормативных актов по учету государственного и муниципального имущества, регистрации права собственности на объекты капитального строительства и постановки на государственный кадастровый учет;

взаимодействие и обмен информацией с органами местного самоуправления по учету муниципального имущества муниципальных образований Чувашской Республики, государственной регистрации права муниципальной собственности и постановки объектов капитального строительства на государственный кадастровый учет;

проведение внутреннего финансового контроля в пределах компетенции отдела;

мероприятия по формированию перечня объектов недвижимого имущества, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость;

направление перечня объектов недвижимого имущества, признаваемых объектами налогообложения, в отношении которых налоговая база определяется с учетом особенностей, установленных 3782 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронной форме в налоговый орган по субъекту Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организацию работы по хранению технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), предоставлению копий учетно-технической документации и сведении из нее;

мероприятия по формированию перечня зданий (строений, сооружений) и помещений для определения их вида фактического использования для налогообложения;

мероприятия по принятию решения о включении жилых помещений государственного жилищного фонда Чувашской Республики, закрепленных за органами исполнительной власти Чувашской Республики на праве оперативного управления, жилых помещений государственного жилищного фонда Чувашской Республики, закрепленных за подведомственными им государственными учреждениями Чувашской Республики и государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики на праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд Чувашской Республики с отнесением таких помещений к определенному виду специализированных жилых помещений специализированного жилищного фонда Чувашской Республики, а также об исключении специализированных жилых помещений из специализированного жилищного фонда Чувашской Республики;

рассмотрение вопросов по управлению и распоряжению государственным жилищным фондом Чувашской Республики коммерческого использования;

действия, предусматривающие использование средств криптографической защиты информации и средств электронной подписи документов при направлении запросов на получение сведений из информационного ресурса ЕГРН;

3.2.2. готовит:

для Кабинета Министров Чувашской Республики, руководства Министерства оперативную информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

информацию об объектах учета, содержащуюся в Реестре, заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством;

документы для государственной регистрации права собственности Чувашской Республики на объекты недвижимости и постановки на государственный кадастровый учет;

ответы на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, а также государственных (казенных) унитарных предприятий, государственных учреждений, хозяйственных обществ, организаций и граждан, поступающие в Министерство, по направлениям деятельности отдела;

проекты решений, предписаний, выносимых по результатам проведенных проверок с целью устранения выявленных нарушений действующего законодательства по вопросам учета государственного имущества Чувашской Республики;

в установленные сроки отчеты, планы по направлениям деятельности отдела;

информацию из Реестра и выдает их по надлежаще оформленным запросам;

материалы и информацию к заседаниям комиссий или рабочих групп, созданных при Министерстве или с участием в них сотрудников Министерства, по направлению деятельности отдела;

ответы на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, а также государственных (казенных) унитарных предприятий, государственных учреждений, хозяйственных обществ, организаций и граждан, поступающие в Министерство, по направлениям деятельности отдела;

запросы в органы государственной власти Чувашской Республики, муниципальные образования Чувашской Республики, юридическим и физическим лицам для получения материалов и документов, необходимых для оперативного выполнения возложенных задач;

перечень объектов недвижимого имущества, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость;

перечень зданий (строений, сооружений) и помещений для определения их вида фактического использования для налогообложения;

заключения, информации, аналитические справки и протокольные решения по вопросам учета государственного имущества, ведения государственной базы данных Реестра и иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

проекты решений, предписаний, выносимых по результатам проведенных проверок с целью устранения выявленных нарушений действующего законодательства по вопросам учета государственного имущества Чувашской Республики;

карту (актуализацию карты) внутреннего финансового контроля в пределах компетенции отдела;

информацию о результатах внутреннего финансового контроля в пределах компетенции отдела.

3.2.3. участвует:

в разработке совместно с отделом правового обеспечения и правовой экспертизы правовых актов и их проектов, отделом информационно-аналитической работы, отделом по работе с государственными учреждениями и контролю за использованием государственного имущества, отделом приватизации и организации работы с хозяйственными обществами и государственными предприятиями методические материалы и рекомендации для органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, государственных предприятий и государственных учреждений по учету объектов республиканской собственности;

 в выездных проверках, проводимых Министерством для осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов государственной собственности Чувашской Республики, закрепленных за государственными предприятиями и государственными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, переданных в безвозмездное пользование, в аренду и иное пользование;

в проведении мероприятий по определению вида фактического использования объектов капитального строительства, для включения их в перечень объектов недвижимости, налоговая база в отношении которых определяется исходя из кадастровой стоимости;

в мероприятиях совместно с отделом представления государственных интересов при оспаривании перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость.

3.2.4. исполняет:

поручения министра и заместителя министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.5.обеспечивает:

 функционирование системы учета движимого и недвижимого имущества, полноту и достоверность информации о наличии республиканского имущества;

выполнение предписаний Министерства по результатам проверок, проведенных сотрудниками отдела;

безопасное использование криптосредств в соответствии с правилами их эксплуатации;

3.2.6. в соответствии с действующим законодательством оказывает государственную услугу – выдачу информации из Реестра государственного имущества Чувашской Республики.

3.2.7. соблюдает требования Положения о защите персональных данных в Министерстве и иных нормативных документов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.2.8. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну\*\*.

3.2.9. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Министерства до истечения установленного срока ограничения его прав на выезд из Российской Федерации\*\*.

**IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право: докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

представлять Министерство по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить руководству предложения по улучшению организации работы отдела и совершенствованию структуры его управления, организации и осуществлению деятельности подведомственных организаций;

консультировать другие структурные подразделения Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра, заместителя министра, начальника отдела.

**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, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну\*\*, и 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 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 федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверок документов;

консультирование работников органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление рассылки проектов документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики для согласования по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

оказание помощи в исправлении представленных документов;

уведомление начальника отдела для принятия им соответствующего решения.

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

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям.

**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 нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов правовых актов Министерства;

иных проектов.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке аналитических справок и информации по вопросам, касающимся компетенции отдела, иных актов по поручению руководства Министерства.

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

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

**и принятия данных решений**

Заместитель начальника отдела осуществляет: подготовку проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с требованиями нормативных актов, устанавливающих режим делопроизводства, а также Инструкции по делопроизводству в Министерстве и иными нормативными правовыми актами.

**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. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: рассматривает документы в порядке их поступления, кроме поручений министра, заместителя министра и начальника отдела, которые выполняет во внеочередном порядке, либо в установленные ими сроки.

9.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: по мере необходимости со специалистами органов законодательной и исполни­тельной власти при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, и нахождении в указанных органах документов Министерства на согласовании.

9.3. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: по мере поступления обращений граждан и организаций готовит на них проекты ответов в соответствии с поручением начальника отдела.

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции осуществляет:

подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» и Административным регламентом Министерства по предоставлению государственной услуги «Подготовка ответов на поступившие в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики»;

подготовку информации об объектах учета, содержащуюся в Реестре, заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом Министерства по предоставлению государственной услуги «Выдача информации из Реестра государственного имущества Чувашской Республики».

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместитель начальника отдела оцениваются по:

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 законодательных, 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.

Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и иных выплатах из фонда оплаты труда Министерства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_