**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность заместителя начальника отдела приватизации и работы с хозяйственными обществами и государственными предприятиями Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

1. **Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела приватизации и работы с хозяйственными обществами и государственными предприятиями (далее – заместитель начальника отдела) учреждается в Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики с целью обеспечения деятельности отдела приватизации и организации работы с хозяйственными обществами и государственными предприятиями (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 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики» должность «заместитель начальника отдела» относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) должности 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: Осуществление корпоративного управления в компаниях с государственным участием, Приватизация государственного имущества.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - Министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела приватизации и организации работы с хозяйственными обществами и государственными предприятиями (далее – начальник отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, также подчиняется заместителю Министра, курирующему отдел (далее – заместитель министра), Министру.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются начальником отдела между другими работниками отдела, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в отделе.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

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

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

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

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

2.1.4. Иные умения заместителя начальника отдела должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Заместитель начальника отдела должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по специальности «Экономист», «Юриспруденция» или «Государственное и муниципальное управление»[[1]](https://minec.cap.ru/about/structure/283238aa-9a15-4163-a10b-3c19029e153e/%22%20%5Cl%20%22_ftn1), либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, также может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки по данным направлениям подготовки объемом более 1000 часов.

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Закон Чувашской Республики от 21 ноября 2002 г. № 25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 23 сентября 2008 г. № 47 «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 апреля 2002 г.                       № 110 «Об утверждении Положения об отраслевых балансовых комиссиях и Положения о порядке определения и уплаты государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики части прибыли, подлежащей перечислению в республиканский бюджет Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 мая 2002 г. № 149 «Об утверждении примерной формы трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 января 2003 г.                     № 29 «Об утверждении Правил разработки прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2003 г.                   № 335 «О порядке принятия решений об условиях приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 апреля 2011 г.            № 147 «Об управлении находящимися в государственной собственности Чувашской Республики долями (акциями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Чувашской Республики в управлении открытыми акционерными обществами («золотой акции»)»;

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

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 марта 2013 г. № 131 «Об утверждении Порядка согласования сделок, совершаемых государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики и казенными предприятиями Чувашской Республики, а также решений, связанных с участием государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и казенных предприятий Чувашской Республики в коммерческих или некоммерческих организациях»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 марта 2013 г. № 116 «Об отчетности руководителей государственных унитарных предприятий Чувашской Республики, представителей интересов Чувашской Республики в органах управления хозяйственных обществ, доли (акции) которых находятся в государственной собственности Чувашской Республики, и представителей Чувашской Республики в советах директоров открытых акционерных обществ, в отношении которых используется специальное право («золотая акция»)»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2013 г.                     № 139 «Об утверждении Положения о ведении реестра показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и хозяйственных обществ, доли (акции) которых находятся в государственной собственности Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 мая 2013 г. № 203 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению стратегий развития государственных унитарных предприятий Чувашской Республики на срок до 5 лет и Правил разработки и утверждения программ деятельности государственных унитарных предприятий Чувашской Республики»;

других нормативных правовых документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.2.3. Иные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1) знание структуры и полномочий органов государственной власти;

2) знание основ организации труда, делопроизводства;

3) знание служебного распорядка Минэкономразвития Чувашии;

4) знание правил охраны труда и пожарной безопасности;

5) знание организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

6) знание норм делового общения и правил делового этикета;

7) знание порядка работы со служебной информацией.

2.2.4. Иные умения заместителя начальника должны включать:

1) умение проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

2) умение выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

3) умение работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

4) умение работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

5) умение работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

6) умение работы с Публичной кадастровой картой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

7) умение работы с Реестром государственного имущества Чувашской Республики в автоматизированной информационной системе «Управление и распоряжение государственным имуществом Чувашской Республики».

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

1)    понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2)    предметы и методы правового регулирования;

3)    понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

4)    понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

6)    понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

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

1)    разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2)    подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3)    подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;

4)    подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5)    организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6)    подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

7)    подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

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 гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Минэкономразвития Чувашии.

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

3.2.1. участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики и иных нормативных право­вых актов Чувашской Республики, нормативно – методических документов, распоряжений и приказов Минэкономразвития Чувашии, регулирующих процессы приватизации государственного имущества Чувашской Республики (далее – республиканское имущество), управления находящимися в государственной собственности Чувашской Республики (далее – республиканская собственность) акциями (долями) хозяйственных об­ществ, привлечения инвестиций;

3.2.2. участвует в разработке проекта Прогнозного плана (программы) приватизации республиканского имущества на очередной финансовый год и плановый период и проекты документов о внесении изменений в Прогнозный план (программу) приватизации республиканского имущества;

3.2.3. участвует в разработке предложений о порядке управления и распоряжения находящимися в республиканской собственности акциями (долями) хозяйственных обществ и об использовании и прекращении специального права («золотой акции») на участие Чувашской Республики в управлении акционерными обществами;

3.2.4. участвует в комиссиях по вопросам деятельности отдела и Минэкономразвития Чувашии;

3.2.5. участвует в подготовке предложений по направлениям деятельности отдела;

3.2.6. своевременно рассматривает обращения органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, учреждений, граждан, обеспечивает подготовку по ним соответствующих решений, а также исполнение данных решений;

3.2.7. организует подготовку документов государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики по приватизации, в том числе по инвентаризации;

3.2.8. проводит экспертизу уставов акционерных обществ, а также их внутренних документов (по­ложений об общем собрании акционеров, совете директоров, исполнительных органах, ревизионной комиссии и т.д.);

3.2.9. проводит работу с хозяйственными обществами, в том числе по вопросам заключения контрактов с генеральными директорами при учреждении акционерных обществ путем приватизации до первого общего собрания акционеров, регистрации выпуска акций;

3.2.10. готовит проекты протокольных решений по вопросам дея­тельности отдела;

3.2.11. готовит для Кабинета Министров Чувашской Республики ежегодный отчет о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации республиканского имущества, а также информацию о результатах приватизации муниципального имущества за истекший год для представления в Государственный Совет Чувашской Республики;

3.2.12. готовит решения об условиях приватизации республиканского имущества в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации республиканского имущества и контролирует их выполнение;

3.2.13. готовит предложения об участии Чувашской Республики в уставных капиталах хозяйственных обществ;

3.2.14. готовит ответы на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также хозяйственных обществ, организаций и граждан;

3.2.15. готовит с учетом предложений органов исполнительной власти Чувашской Республики письменные поручения для представителей Чувашской Республики и представителей интересов Чувашской Республики в хозяйственных обществах, акции (доли) которых находятся в республиканской собственности, а также в акционерных обществах, в отношении которых используется специальное право («золотая акция»), с целью соблюдения интересов Чувашской Республики при участии в управлении этими обществами;

3.2.16. готовит необходимые документы для осуществления Минэкономразвития Чувашии прав акционера (участника) в хозяйственных обществах (направление предложений в повестку дня общих собраний акционеров, выдвижение кандидатур в органы управления и контроля хозяйственных обществ, выдача доверенностей и поручений на голосование и др.);

3.2.17. готовит информацию, справки по вопросам приватизации государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и деятельности хозяйственных обществ с долей участия Чувашской Республики;

3.2.18. готовит для средств массовой информации и размещения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию по вопросам деятельности отдела;

3.2.19. осуществляет рассмотрение проектов решений Кабинета Министров Чувашской Республики, представленных в Минэкономразвития Чувашии органами исполнительной власти Чувашской Республики, о создании, реорганизации и ликвидации государственных унитарных предприятий Чувашской Республики;

3.2.20. участвует в рассмотрении и принятии отчетов независимых оценщиков по определению рыночной стоимости государственного имущества Чувашской Республики в целях его реализации;

3.2.21. готовит документы для проведения аукциона в электронной форме на право заключения государственного контракта на оказание услуг по оценке приватизируемого республиканского имущества и контролирует исполнение обязательств по заключенным государственным контрактам по оценке рыночной стоимости.

3.2.22. участвует в проверках использования по назначению и сохранности республиканского имущества, проверках финансово-хозяйственной деятельности  унитарных предприятий Чувашской Республики, в ревизии деятельности хозяйственных обществ с долей участия Чувашской Республики;

3.2.23. исполняет в соответствии с распоряжениями и доверенностями Минэкономразвития Чувашии функции представителя интересов Чувашской Республики в органах управления хозяйственных обществ;

3.2.24. осуществляет методическое руководство и оказание консультационной помощи органам государственной власти Чувашской Республики, органам местного самоуправления, представителям интересов Чувашской Республики в органах управления юридических лиц в сфере приватизации государственного и муниципального имущества, по вопросам управления хозяйственными обществами;

3.2.25. согласовывает уставы государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и хозяйственных обществ, создаваемых с участием вклада Чувашской Республики в их уставные капиталы, создаваемые путем приватизации предприятий Чувашской Республики, проекты учредительных документов, внутренних документов акционерных обществ (положений об общем собрании, генеральном директоре, совете директоров,  ревизионной комиссии и пр.);

3.2.26. реализует полномочия собственника при списании и передаче с баланса на баланс республиканского имущества, находящегося на балансе государственных  предприятий Чувашской Республики,  при реализации имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики, по их обращениям о передаче его в залог либо о распоряжении этим имуществом иным способом в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

3.2.27. готовит предложения по планированию работы и подготовке отчетов отдела;

3.2.28. выполняет в отсутствие начальника отдела обязанности по руководству отделом.

1. **IV. Права**

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

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право:

запрашивать и получать у структурных подразделений в порядке, установленном в Минэкономразвития Чувашии, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

предлагать руководству Минэкономразвития Чувашии предложения по улучшению организации работы отдела, совершенствованию структуры отдела;

на получение необходимых материальных ресурсов для выполнения отделом возложенных функций и поставленных задач;

участвовать в подготовке нормативных правовых актов, издаваемых Минэкономразвития Чувашии, Кабинетом Министров Чувашской Республики и проведение их анализа на соответствие действующему законодательству.

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

5.1. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

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

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 «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.

1. **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:

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

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

планирования своей работы в соответствии с Планом основных работ Минэкономразвития Чувашии, отдела и текущими поручениями;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития Чувашии и поручениями Министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра, начальника 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 (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

правовых актов Минэкономразвития Чувашии;

иных проектов.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке (обсуждении) иных актов по поручению руководства Минэкономразвития Чувашии.

**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 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Минэкономразвития Чувашии и иными нормативными правовыми актами.

1. **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 Минэкономразвития Чувашии в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: рассматривает документы в порядке их поступления, кроме поручений Министра, заместителя министра, 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 Минэкономразвития Чувашии на согласовании в соответствии с поручением начальника отдела.

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.

1. **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 обращений граждан в Российской Федерации».

1. **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

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 гражданских служащих Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и иных выплатах из фонда оплаты труда Минэкономразвития Чувашии.

[[1]](https://minec.cap.ru/about/structure/283238aa-9a15-4163-a10b-3c19029e153e/%22%20%5Cl%20%22_ftnref1) В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст.