УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры, по делам

национальностей и архивного дела

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Каликова

26 января 2021 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики главной группы должностей**

**начальника отдела планирования и финансов Министерства**

**культуры, по делам национальностей**

**и архивного дела Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела планирования и финансов Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – должность, начальник отдела) учреждается в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью организации деятельности отдела планирования и финансов Министерства в соответствии с Положением об отделе планирования и финансов Министерства, утвержденным приказом Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

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

Управление в сфере культурной и национальной политики

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

организация бюджетного планирования;

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

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру.

Начальнику отдела подотчетны сотрудники отдела планирования и финансов и сектора финансирования отдела планирования и финансов (далее – отдел).

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заведующий сектором финансирования отдела планирования и финансов.

**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 начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма;

использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.1.3.2. знания основ:

1) Конституции Российской Федерации:

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

виды субъектов Российской Федерации;

конституционный статус Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;

конституционный статус Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

2) федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

понятие государственной службы и её виды;

понятие государственного гражданского служащего;

основные права и обязанности государственного гражданского служащего;

ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

3) федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

понятие коррупции;

меры по профилактике коррупции;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

2.1.3.3. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание составляющих персонального компьютера (далее – ПК);

знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

умение форматировать текстовые документы, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

2.1.4. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

1) общие навыки и умения:

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

 2) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

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

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

3) управленческие навыки и умения:

навыки долгосрочного планирования;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах, других мероприятиях;

умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих отдела, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с поставленными задачами;

умение разграничивать дела по степени важности;

умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

навык осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач отдела с учетом установленных сроков.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит» или 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

[Указ](consultantplus://offline/ref=FDD286777F7F0E297F243F549CDAAB5E538BE5D8C687E0DA6D186990Z7q8K)аПрезидента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013 - 2020 годы»;

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики от 27.05.1993 № «О культуре»;

Закона Чувашской Республики от 13.10.1997 № 13 «О туризме»;

Закона Чувашской Республики от 12.04.2005 № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 23.07.2001 № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

Указа Президента Чувашской Республики от 28.07.2003 № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

Указа Президента Чувашской Республики от 29.06.2009 № 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.11.2005 № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.01.2006 № 8 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.12.2012 № 557 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных архивных учреждений Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 04.06.2012 № 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг»;

приказа Министерства от 17.07.2009 № 01-07/233 «Об утверждения [Положения](consultantplus://offline/ref=CF65F3260FC4B1CEF3711A33063417B0067E82F209009B77FFC3362798316088D2F42232A7E81CD58AAB5C64B574AD65A1818BFBA977430E98BEB5CFq8N7I) об осуществлении выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителям государственных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, художественным руководителям театрально-концертных учреждений, трудовые договоры которых заключены с Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 18.01.2017, регистрационный № 3516);

приказа Министерства от 17.07.2009 № 01-07/233 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31.07.2009, регистрационный № 485);

приказа Министерства от 27.12.2010 № 01-07/460 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 11.02.2011, регистрационный № 789);

приказа Министерства от 14.03.2011 № 01-07/70 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного

дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 21.03.2011, регистрационный № 823);

приказа Министерства от 04.04.2014 № 01-07/186 «Об утверждении Порядка о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 28 апреля 2014 г., регистрационный № 1952);

приказа Министерства от 05.06.2015 № 01-07/246 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 29.07.2015, регистрационный № 2556);

приказа Министерства от 18.07.2016 № 01-07/283 «Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 07.09.2016, регистрационный № 3230).

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

основ государственной финансово-экономической политики;

системы бюджетирования организации;

нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества;

принципы бюджетного учета и отчетности;

функций и полномочий учредителя бюджетных и автономных учреждений.

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

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Министерства;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе

пользования компьютерными программами ГИИС «Электронный бюджет», «Свод-Смарт», «Смарт–Бюджет», «Хранилище–КС»;

работы в системе электронного документооборота;

пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами.

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

понятий нормы права, нормативного правового акта;

понятия проекта нормативного правового акта и этапы его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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;

принципов бюджетного учета и отчетности.

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

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

работы в системе электронного документооборота и др.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник 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.

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

3.2.1. руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач;

3.2.2. обеспечивает соблюдение работниками отдела Служебного распорядка Министерства;

3.2.3. распределяет обязанности между работниками отдела;

3.2.4. исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от министра и заместителя министра, курирующего направления деятельности, за исключением неправомерных;

3.2.5. курирует и осуществляет:

3.2.5.1. разработку проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам сфер деятельности отдела;

3.2.5.2. разработку проектов республиканских государственных программ, концепций и стратегических планов развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

3.2.6. обеспечивает проведение эффективной государственной социально-экономической и бюджетной политики в сфере культуры, национальной политики, архивного дела, туризма;

3.2.3. организует разработку проектов и реализацию законов Чувашской Республики, государственных программ Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов в установленные сроки;

3.2.4. руководит разработкой перспективных и годовых планов;

3.2.5. совместно со структурными подразделениями Министерства готовит предложения по финансированию отрасли и разногласия к бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и на плановый период;

3.2.6. готовит предложения по уточнению объемов финансирования;

3.2.7. осуществляет контроль за использованием средств, выделенных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и на реализацию мероприятий государственных программ Чувашской Республики;

3.2.8. осуществляет контроль за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов управления, решений коллегии и приказов Министерства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

3.2.9. консультирует организации, находящиеся в ведении Министерства, и органы местного самоуправления, а также гражданских и муниципальных служащих Чувашской Республики по применению бюджетного законодательства, законодательства в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела и Министерства;

3.2.10. готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Чувашской Республики, учреждений, организаций, на обращения граждан, касающиеся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

3.2.11. осуществляет составление и представление в Минфин Чувашии документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

3.2.12. осуществляет составление и представление в Минфин Чувашии документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам республиканского бюджета Чувашской Республики и источникам финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики.

3.2.13. осуществляет принятие и исполнение бюджетных обязательств;

3.2.14. осуществляет внутренний финансовый контроль;

3.2.15. осуществляет ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

3.2.16. осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составление обоснований бюджетных ассигнований;

3.2.17. осуществляет составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств;

3.2.18. осуществляет разработку предложений по формированию бюджетных показателей по текущему финансированию подведомственных государственных учреждений, республиканских госпрограмм, непрограммным мероприятиям, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики;

3.2.19. обеспечивает представление уполномоченному заместителю министра результатов анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета;

3.2.20. осуществляет сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использованию) по соответствующему трансферту;

3.2.21. обеспечивает контроль за правильностью расходования подведомственными государственными учреждениями субсидий на финансовое обеспечение государственных заданий и на цели, не связанные с оказанием учреждениями в соответствии с заданиями услуг;

3.2.22. осуществляет принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета.

3.2.23. представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.24. уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.25. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.26. обеспечивает в помещениях отдела соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.2.27. осуществляет внутренний финансовый контроль;

3.2.28. Начальник отдела осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра.

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

4.2.1. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.3. запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.4. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

4.2.5. вносить министру предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

4.2.6. принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

4.2.7. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству организации.

4.3. Начальник отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник 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 и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Министерства по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

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

5.3. За несоблюдение начальником отдела 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 начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбирает способы и методы выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

руководит работниками отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, и распределяет (перераспределяет) обязанности между ними, определяет ответственных исполнителей по документам, находящимся на исполнении в отделе;

готовит министру предложения по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении работников отдела, руководителей подведомственных Министерству организаций;

готовит предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

подписывает докладные (служебные) записки.

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

координирует работу работников отдела;

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

визирует проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

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

7.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, приказов Министерства;

проектов нормативных актов Министерства по вопросам, входящим компетенцию Министерства;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

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

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

**и принятия данных решений**

8.1. Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. проекты приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) приказа в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заместителем министра в течение 1-3 дней.

8.1.2. проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными организациями и другими организациями, Администрацией Главы Чувашской Республики в установленные законодательством сроки или сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

8.1.3. проекты ответов на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций:

рассматривает (поручает рассмотрение работнику отдела) обращение(я) в установленные сроки;

по итогам обращения принимает (обеспечивает принятие) обоснованное(ого) мотивированное(ого) решение(я) и подготавливает (обеспечивает подготовку) проект(а) ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает (обеспечивает согласование) в случае необходимости проект(а) ответа с заинтересованными структурными подразделениями Министерства в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

**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. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

организует подготовку ответов на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций, согласовывает проекты ответов с соисполнителями;

готовит и представляет структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает проекты нормативных актов Министерства, иных нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства в целом;

консультирует и информирует работников Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участвует в работе комиссий и рабочих групп иных органов государственной власти Чувашской Республики;

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

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

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

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

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

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

государственного органа

Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

10.2.  Оценка осуществляется министром в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=CCFC7B267B6D541A9F542B23BC8168D2B0CBD6ADE890BD6593066B6C3471F8D397C2E3629C3AB8D669FE846ClDE) выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства от 05.06.2015 № 01-07/246.

С должностным регламентом ознакомлен (а), один экземпляр получил (а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата ознакомления, подпись | Номер и дата приказа  о назначении | Номер и дата приказа об освобождении |
| 1. | Иванова Е.Н. |  | приказ № 25 л/с  от 26.01.2021 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |