

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель Председателя Кабинета  
Министров Чувашской Республики –  
полномочный представитель  
Чувашской Республики при  
Президенте Российской Федерации

\_\_\_\_\_ А.О. Ладыков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Чувашской Республики начальника финансово-экономического отдела  
Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте  
Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника финансово-экономического отдела Управления делами Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – начальник Отдела) учреждается в Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – Представительство) с целью организации деятельности финансово-экономического отдела (далее – Отдел) в соответствии с Положением об Отделе.

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

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):  
регулирование бюджетной системы;  
регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы;  
кассовое обслуживание исполнения бюджетов;  
регулирование в сфере ведения казначейских счетов;  
регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.5. Начальник финансово-экономического отдела (далее – начальник Отдела) назначается на должность и освобождается от должности полномочным

представителем Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – полномочный представитель) и подчиняется полномочному представителю.

Начальнику Отдела подотчетны работники Отдела.

1.6. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из работников Представительства на основании приказа Представительства.

1.7. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики», Положением о Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее - Положение), Служебным распорядком Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – Служебный распорядок), Положением о финансово-экономическом отделе.

## **II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки**

К должности государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника Отдела устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры\*.

2.1.2. Для должности начальника Отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

2.1.3. Требования к базовым профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

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

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

знание основных положений законодательства о персональных данных;

---

\* Указанное квалификационное требование не применяется к гражданским служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 г., и к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанную должность до 1 июля 2016 года.

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

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

1) общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- 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 начальника Отдела, должен иметь высшее образование не ниже специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся 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 от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и части второй от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

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

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

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

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

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 11 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;

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

Указа Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики»;

Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 42 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы 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»;

Указа Главы Чувашской Республики от 14 июля 2014 г. № 101 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и Порядка установления оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, предусмотренные перечнем должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 241 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

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

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 02 октября 2013 г. № 404 «О денежном вознаграждении и ежемесячном денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 января 2022 г. № 24 «О формировании фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики государственных органов Чувашской Республики и денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2013 г. № 461 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 ноября 2017 г. № 318 «О некоторых вопросах обеспечения деятельности лиц, замещающих отдельные государственные должности Чувашской Республики и должности государственной гражданской службы Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2019 г. № 178 «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим отдельные государственные должности Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 09 апреля 2015 г. № 109 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Чувашской Республики, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики или государственных учреждений Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2007 г. № 270 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 мая 2011 г. № 207 «О порядке составления проектов республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 апреля 2016 г. № 138 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Чувашской Республики»;

приказа Минфина Чувашской Республики от 30 октября 2015 г. № 93/п «Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

приказа Минфина Чувашской Республики от 27 августа 2019 г. № 122/п «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Чувашской Республики и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Чувашской Республики»;

приказа Минфина Чувашской Республики от 30 июня 2011 г. № 73/п «Об утверждении Порядка планирования бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период»;

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

приказа Минфина Чувашской Республики от 25 октября 2016 г. № 95/п «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики и внесения изменений в него»;

приказа Минфина Чувашской Республики от 28 декабря 2016 г. № 120/п «О Порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики»;

приказа Минфина Чувашской Республики от 28 сентября 2017 г. № 95/п «Об утверждении Порядка исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики»;

приказа Минфина Чувашской Республики от 02 октября 2008 г. № 230/п «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики в текущем финансовом году».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника Отдела должны включать знания:

- структуры и полномочий Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации;

- структуры и полномочий Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации;

- структуры и полномочий федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

- структуры и полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления в Чувашской Республике;

- структура, особенности и основные направления развития правовой системы Российской Федерации;

- организации прохождения гражданской службы и муниципальной службы в Чувашской Республике.

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

- юридикто-техническое оформления нормативных правовых актов;

- работать с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации по направлениям деятельности Представительства.

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

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

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

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- основные модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в государственных органах;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

- понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применения;

- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности;

- основы дипломатического этикета.

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

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

подготовка методических материалов, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация проведения мониторинга применения законодательства;

организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;

исполнение государственных контрактов;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

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

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

### **III. Должностные обязанности**

#### **3.1. Начальник Отдела должен:**

исполнять основные обязанности 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 гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с 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 в Представительстве и Служебный распорядок Представительства.

#### **3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Представительства начальник Отдела:**

обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач;

исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от полномочного представителя, курирующего заместителя полномочного представителя, за исключением неправомерных;

подготавливает информационные справки и материалы по курируемым вопросам деятельности Представительства;

ведет реестр расходных обязательств;

распределяет предельные объемы бюджетных ассигнований Представительства на очередной год и плановый период;

распределяет бюджетные ассигнования Представительства на очередной год и плановый период, ведет их учет;

составляет и ведет бюджетную роспись Представительства на очередной год и плановый период;

распределяет лимиты бюджетных обязательств Представительства на очередной год и плановый период, вносит изменения и ведет их учет;

составляет бюджетную смету Представительства на текущий год и плановый период и вносит изменения в неё;

контролирует и координирует исполнение бюджетной сметы Представительства;

формирует кассовый план Представительства в части поступлений, выплат и источников финансирования, вносит изменений в него;

распределяет выделенные Представительству объемы финансирования, вносит изменения в них;

администрирует доходы Представительства, ведет их учет;

ведет работу с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике и Управлением казначейства Минфина Чувашии по открытию, ведению и закрытию расчетных счетов, формирует карточки образцов подписей;

ведет работу с коммерческими банками в рамках «зарплатного проекта» по заключению договоров и соглашений, формированию карточек образцов подписей, формированию реестров на открытие счетов и выпуск карт, реестров прикрепления (открепления) карт к зарплатному проекту;

организует работу по ликвидации просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, а также по их списанию;

контролирует использование финансовых и нефинансовых активов Представительства,

контролирует соответствие действующему законодательству, лимитам бюджетных обязательств и целесообразность принимаемых Представительством бюджетных обязательств, включая государственные контракты, договора, результаты их выполнения;

согласовывает проекты законов Чувашской Республики, проекты постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, проекты приказов, распоряжений органов государственной власти Чувашской Республики по вопросам финансового-хозяйственной деятельности Представительства, по вопросам оплаты труда;

координирует работу по разработке и согласованию в установленном порядке приказов и распоряжений Представительства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

разрабатывает приказы по вопросам, курируемых Отделом;

участвует совместно с руководителями структурных подразделений Представительства в разработке предложений о структуре и штатной численности Представительства;

организует работу с органами государственной власти Чувашской Республики по возложенным на Отдел задачам;

контролирует и координирует осуществление Представительством и Казенным учреждением «Республиканский центр бухгалтерского учета» отдельных полномочий и функций, установленных приказом Минфина Чувашии от 218/п от 18.11.2020, в том числе:

по ведению бухгалтерского учета (нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансового результата);

по расчету заработной платы и страховых взносов в соответствии со штатным расписанием Представительства, положением Представительства о порядке премирования гражданских служащих Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

по проведению операций со средствами республиканского бюджета Чувашской Республики, со средствами, поступающими во временное распоряжение;

по составлению бюджетной отчетности и своевременному ее представлению в Минфин Чувашии и Контрольно-счетную палату Чувашской Республики;

по составлению налоговой, статистической отчетности, отчетов во внебюджетные фонды и своевременное ее представление в налоговые органы, органы статистики и во внебюджетные фонды;

по формированию и представлению иной отчетности в органы государственной власти Чувашской Республики;

определяет размер премиального фонда с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда Представительства за соответствующий период, который не должен приводить к образованию кредиторской задолженности по оплате труда по итогам календарного года;

готовит решение полномочного представителя в форме приказа о премировании работников Представительства исходя из размера премиального фонда;

рассчитывает размер ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Представительства, оплата труда которых производится в особом порядке;

исчисляет суммы транспортного налога (авансовых платежей по транспортному налогу) и налога на имущество (авансовых платежей по налогу на имущество) за отчетные периоды;

ведет работу с налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами по выверке расчетов, возврату излишне оплаченных налогов и взносов, списанию задолженности;

готовит ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, а также проекты ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

разрабатывает предложения, направленные на предупреждение образования и ликвидацию остатков неиспользуемых материальных ценностей, дебиторской и кредиторской задолженности;

представляет полномочному представителю ежемесячный отчет об исполнении бюджетной сметы Представительства на текущий год;

осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

#### **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:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;  
давать поручения работникам, находящимся в непосредственном подчинении, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

по поручению полномочного представителя, заместителя полномочного представителя, начальника Управления в пределах установленных должностных обязанностей представлять Представительство, Отдел в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, соответствующие материалы и документы, необходимые при рассмотрении в федеральных органах государственной власти по вопросам, затрагивающим интересы Чувашской Республики;

организовывать, проводить совместно с органами исполнительной власти Чувашской Республики международные встречи, конференции, семинары и визиты;

пользоваться в установленном порядке базами данных Представительства;  
использовать государственные системы связи и коммуникации;

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

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

5.1. Начальник Отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

разглашение сведений, составляющих государственную 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 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: замечания, 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 начальник Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым начальник Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование своей деятельности;

планирование деятельности Отдела;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

рассмотрение поступивших в Представительстве обращений, документов и материалов;

рассмотрение и визирование проектов документов, представляемых на подпись полномочному представителю, заместителю полномочного представителя, начальнику Управления.

6.2. Вопросы, по которым начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

направление поручений полномочного представителя специалисту Отдела;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям.

## **VII. Перечень вопросов, по которым начальник Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник Отдела вправе участвовать при подготовке нормативных правовых актов, локальных актов Представительства и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Начальник Отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов приказов Представительства;

проектов писем и обращений полномочного представителя;

аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях с участием полномочного представителя;

поручений, исходящих от полномочного представителя, заместителя полномочного представителя, начальника Управления и организации соответствующей работы по их выполнению.

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

Начальник Отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Представительстве, регламентом внутренней организации деятельности Представительства, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики в Представительстве.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник Отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

- с гражданскими служащими органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики;

- с лицами, замещающими муниципальные должности, и должности муниципальной службы;

- с гражданскими служащими и работниками Представительства;

- с работниками организаций;

- с гражданами.

9.2. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам выполнения поручений полномочного представителя, заместителя полномочного представителя;

- в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам выполнения поручений полномочного представителя, заместителя полномочного представителя;

- в случае необходимости получения дополнительной информации;

- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

- ознакомливает с документами, подлежащими ознакомлению.

9.4. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам выполнения поручений полномочного представителя, заместителя полномочного представителя;

- в случае необходимости получения дополнительной информации;

готовит проекты писем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;  
консультирует лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

9.5. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;  
готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

9.6. Взаимодействие осуществляется посредством телефонной связи, рассылки информации по факсу, электронной почте и личного контакта.

#### **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

Начальник Отдела государственные услуги не оказывает.

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

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

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Представительстве и Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Представительстве и критериями их оценки.

№	Должность	ФИО	Подпись