

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 начальника Отдела по взаимодействию с органами**  
**власти Полномочного представительства Чувашской Республики при**  
**Президенте Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника Отдела по взаимодействию с органами власти 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 Отдела по взаимодействию с органами власти (далее – Отдел) в соответствии с Положением об Отделе.

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. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):  
сопровождение парламентской деятельности;  
сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики;  
внешнеполитическая, международная и внешнеэкономическая деятельность;  
регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:  
сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности полномочным представителем Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – полномочный представитель) и подчиняется заместителю полномочного представителя Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации.

Начальнику Отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника Отдела в Представительстве его обязанности исполняет один из работников Отдела 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 распоряжением Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – Служебный распоряжение), Положением об отделе по взаимодействию с органами власти.

## **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<sup>1</sup>.

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»;

---

<sup>1</sup> 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.

- 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;

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 «Юриспруденция», «Экономика», «Политология», «Правоведение», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Психология», «История», «Журналистика» и «Социология» 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:

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»;

Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

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»;

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».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника Отдела должны включать знание:

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 проектов нормативных правовых актов;

работа с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации для работы 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;

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 аналитических, информационных и других материалов;(в справочнике так)

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

организация проведения мониторинга применения норм действующего законодательства;

организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

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

организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке;

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. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела, обеспечивая выполнение возложенных на Отдел задач;

обеспечивает соблюдение работниками Отделе Служебного распорядка;

распределяет обязанности между работниками Отдела;

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

обеспечивает исполнение Отделом распоряжений и поручений полномочного представителя, заместителя полномочного представителя;

подготавливает информационные справки и материалы по вопросам деятельности Представительства;

организует прием полномочным представителем, заместителем полномочного представителя граждан по личным вопросам;

организует совещания и другие мероприятия, проводимые на территории Представительства;

вносит полномочному представителю предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Представительства;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него и работников Отдела должностных обязанностей, а также за соблюдение в Отделе требований Служебного распорядка Представительства, техники безопасности;

обеспечивает сбор и обработку информации с целью подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности органов государственной власти;

рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан, поступившие в адрес полномочного представителя по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

обеспечивает оперативную связь с органами государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

по поручению полномочного представителя, заместителя полномочного представителя представляет Представительство в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвует в подготовке и организации пребывания в служебной командировке в г. Москве Главы Чувашской Республики и Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики;

подготавливает для полномочного представителя, заместителя полномочного представителя информацию и необходимые материалы для их участия на международных встречах, конференциях и конгрессах в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, а также российских, международных и иностранных организациях;

организует по поручению заместителя полномочного представителя участие представителей органов исполнительной власти Чувашской Республики в деятельности межрегиональных структур (ассоциаций, комитетов, рабочих групп) и международных региональных структур (специально созданных органов, рабочих групп, комиссий), а также переговорах по вопросам, затрагивающим интересы Чувашской Республики;

готовит заместителю полномочного представителя, полномочному представителю информацию о политических и иных мероприятиях, проводимых в Российской Федерации, затрагивающих интересы Чувашской Республики;

готовит по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, информационные материалы, необходимые при решении вопросов, затрагивающих интересы Чувашской Республики;

осуществляет мониторинг принятых федеральными органами государственной власти решений, затрагивающих интересы Чувашской Республики;

обеспечивает по поручению полномочного представителя взаимодействие органов исполнительной власти Чувашской Республики с полномочными представительствами субъектов Российской Федерации;

оказывает содействие в реализации документов, заключенных Кабинетом Министров Чувашской Республики, о сотрудничестве (соглашений, договоров);

участвует, в рамках компетенции и полномочий Отдела, в разработке проектов соглашений и договоров по вопросам сотрудничества в социально-экономической сфере, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Чувашской Республики;

ведет делопроизводство и формирует архив Представительства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

обеспечивает единый порядок поступления посредством системы электронного документооборота, электронной почты, почты, обработки документации, поступающей на имя полномочного представителя, заместителя полномочного представителя, и исходящей за подписью полномочного представителя, заместителя полномочного представителя документации;

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. 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 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.

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 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.

9.4. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и работниками Представительства в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

- 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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