

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 Управления делами
Полномочного представительства Чувашской Республики при
Президенте Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника Управления делами Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – начальник Управления) учреждается в Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – Представительство) с целью организации деятельности Управления делами (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении.

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 Управления» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-09.

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;
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 Управления 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 Управления подотчетны работники Управления, начальник и работники отдела административно – хозяйственного обеспечения и обслуживания (далее - Отдел).

1.6. В период отсутствия начальника Управления в Представительстве его обязанности исполняет заместитель начальника Управления на основании приказа Представительства.

1.7. Начальник Управления 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 об управлении делами.

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 Управления устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для должности начальника Управления 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»;

* 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.

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 Управления, 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 Управления, 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»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

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 Управления 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 Управления, 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 Управления, 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;

основы дипломатического этикета.

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

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

разработка технических заданий при размещении заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

организация проведения мониторинга применения норм действующего законодательства;

планирование и контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложение/закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

ведение исковой и претензионной работы;

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 Управления 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 Управления:

руководит деятельностью Управления, обеспечивая выполнение возложенных на Управления задач;

контролирует выполнение работниками отдела административно-хозяйственного обеспечения и обслуживания возложенных на Отдел задач;

распределяет обязанности между работниками Управления;

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

обеспечивает исполнение Управления 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 о поощрении работников Управления либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания, предложения по совершенствованию деятельности Управления, Представительства;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

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

подготавливает либо участвует в подготовке проектов федеральных законов, законов Чувашской Республики, а также указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, предложения об изменении или отмене либо признании утратившими силу нормативных правовых актов Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов и документов, разрабатываемых Представительством;

организует подготовку либо подготавливает проекты приказов, распоряжений Представительства;

ведет реестр нормативных правовых актов, разработанных Представительством;

ведет реестр нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих вопросы, касающиеся деятельности Представительства;

организует работу по получению и учету сертификатов электронных подписей работников Представительства;

организует работу по регистрации приказов по основной деятельности, личному составу и обеспечивает их сохранность;

проводит антикоррупционную экспертизу нормативно правовых актов и иных проектов, в том числе рассматривает экспертные заключения Управления Министерства Юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, акты прокурорского реагирования Прокуратуры Чувашской Республики на нормативно-правовые акты Чувашской Республики и Представительства;

организует работу по государственной регистрации приказов Представительства, имеющих нормативный правовой характер;

подготавливает заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Представительство;

участвует в подготовке проектов соглашений, договоров (контрактов) и протоколов и других актов по вопросам сотрудничества в научно-технической, торговой, производственной, социально-экономической, инновационной и иных

сферах, по поручению полномочного представителя проводит правовую экспертизу проектов данных актов;

представляет в установленном порядке интересы Представительства в судах и других государственных органах и организациях

консультирует гражданских служащих и работников Представительства по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

разрабатывает для руководства Представительства предложения по совершенствованию структуры Представительства и внесению изменений в штатное расписание;

организует работу по учету, ведению и хранению трудовых книжек гражданских служащих и иных работников Представительства;

организует работу по ведению кадрового делопроизводства в части работников и рабочих Представительства;

организует работу по рассмотрению и согласованию наградных документов, поступающих в Представительство от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления и хозяйствующих субъектов Чувашской Республики

исполняет функции организатора по оформлению материалов и представлению гражданских служащих к награждению государственными и ведомственными наградами, к объявлению Благодарности Главы Чувашской Республики

организует работу по ведению табеля учета рабочего времени;

контролирует правильность оформления и формирования личных и иных номенклатурных дел кадрового делопроизводства, подлежащих передаче в архив Представительства;

организует работу по обеспечению сохранности документов, переданных в архив Представительства, передаче документов постоянного хранения Представительства на хранение в установленном порядке;

обеспечивает:

направление через систему электронного документооборота и по каналам электронной почты поручений полномочного представителя для организации соответствующей работы по их выполнению;

контроль за исполнением поручений полномочного представителя;

осуществляет:

организационно-техническое обеспечение совещаний у полномочного представителя, оформление в установленном порядке принятых на них решений и поручений, доведение их до исполнителей и контроль за исполнением;

обеспечение единого порядка поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя полномочного представителя, и исходящей за подписью полномочного представителя документации;

контроль за ведением делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

осуществляет взаимодействие с Общественным советом при Представительстве;

организует работу в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключения государственных контрактов, договоров;

ведет реестр заключенных Представительством государственных контрактов, договоров;

участвует в работе приемочной комиссией для приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг с оформлением соответствующей документации в установленном порядке, в том числе с участием представителей поставщика (подрядчика);

осуществляет общее руководство делами Представительства:

контролирует и координирует прием, оформление первичных учетных документов Представительством и их отправку в Казенное учреждение «Республиканский центр бухгалтерского учета» в рамках графика документооборота, утвержденного приказом Минфина Чувашии от 10 августа 2021 г. № 117/п;

контролирует хозяйственное и транспортное обеспечение деятельности Представительства;

контролирует обслуживание и обеспечение сохранности здания, занимаемого Представительством, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Б. Ордынка, д 46, строение 1 (далее – здание), в том числе обеспечение технической и пожарной безопасности, а также осуществление контроля за исправностью систем электро-, и водо- снабжения, отопления, вентиляции и других инженерных систем, соблюдения условий для эффективной работы здания;

организует ремонт, реконструкцию здания;

создает условия для наиболее эффективного использования технических, производственных, трудовых ресурсов учреждения, а также выработки предложений по оптимизации расходов при размещении государственного заказа;

осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

IV. Права

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

4.2. Кроме того, начальник Управления имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Управления;

давать поручения работникам, находящимся в непосредственном подчинении, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

по поручению полномочного представителя, заместителя полномочного представителя в пределах установленных должностных обязанностей представлять Представительство, Управление 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 Управления, 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 Управления 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.

5.4. Начальник Управления несет ответственность за несоблюдение требований Положения о защите персональных данных в Представительстве.

5.5. Начальник Управления несет ответственность за несоблюдение требований Правил эксплуатации средств электронной цифровой подписи в Представительстве.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

планирование своей деятельности;

планирование деятельности Управления;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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 Управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

направление поручений полномочного представителя работнику Управления;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям.

6.3. Начальник Управления несет полную материальную ответственность.

VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

7.2. Начальник Управления обязан участвовать при подготовке:

проектов приказов, распоряжений 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 Управления 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 гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Представительства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник Управления 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 Управления 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 Управления 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 Управления.

9.4. Начальник Управления 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 Управления;

ознакомливает с документами, подлежащими ознакомлению.

9.5. Начальник Управления 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 Управления;

консультирует лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

9.6. Начальник Управления 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 Управления государственные услуги не оказывает.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Управления 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