

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

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника Управления делами Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – заместитель начальника 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 «заместитель начальника Управления» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-11.

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. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от должности полномочным представителем Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – полномочный представитель) и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника Управления его обязанности исполняет начальник Управления либо один из работников Управления Представительства 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 заместителя начальника Управления устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для должности заместителя 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»;

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

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

* 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 основных положений законодательства об электронной подписи;
знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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 Отдела, должен иметь высшее образование не ниже специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Политология», «Правоведение», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет», «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 заместителя начальника Управления, 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 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»;

Закона Чувашской Республики от 25 октября 2018 г. № 76 «О статусе лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики»;

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»;

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 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»;

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), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета 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 25 ноября 2013 г. № 460 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями 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 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 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 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 02 октября 2013 г. № 404 «О денежном вознаграждении и ежемесячном денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности 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 июня 2011 г. № 73/п «Об утверждении Порядка планирования бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период»;

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 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 заместителя 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 заместителя начальника Управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

юридикто-техническое оформления проектов нормативных правовых актов;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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;

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 заместитель начальника Управления, 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;

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;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

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

работа в программах: «1С: Предприятие» версия «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие Кэмин», «СУФД», «Бюджет-смайт», «Свод смайт», РИС «WEB-Торги КС», ЕИС Госзакупки, работа на сайтах электронных площадок и интернет магазинах;

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

III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника 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 Управления, заместитель начальника Управления:

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

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;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

организует подготовку либо подготавливает проекты приказов, распоряжений Представительства;

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

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 Управления;

осуществляет взаимодействие с Республиканским центром бухгалтерского учета, Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике, Министерством финансов Чувашской Республики, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике – Чувашии и иными организациями;

осуществляет обработку первичных документов для их отражения в учете в программах «1С: Предприятие» версия «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие Камин», «СУФД», «Бюджет-смайт», «Свод смайт»;

принимает, проверяет, визирует, формирует в ЕЦИС, подписывает первичные учетные документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов (далее-обрабатывает);

направляет в Республиканский центр бухгалтерского учета (далее –ЦБ) в ЕЦИС первичные учетные документы (и иные документы, необходимые для ведения учета и составления отчетности) с указанием кодов бюджетной классификации;

обрабатывает в ЕЦИС первичные документы по операциям с нефинансовыми активами (поступление, перемещение, списание основных средств, материалов и другого имущества) и направляет в ЦБ документы по движению нефинансовых активов;

формирует на основании документов по поступлению и выбытию денежных документов, бланков строгой отчетности приходные и расходные кассовые ордера с записью «фондовый», листы кассовой книги с записью «фондовый»;

направляет в ЦБ в ЕЦИС распорядительные или первичные учетные документы (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации;

обрабатывает в ЕЦИС первичные документы поставщиков и подрядчиков контрагентов и направляет в ЦБ

формирует бюджетные обязательства и денежные обязательства в программе «Бюджет-смайт» для формирования заявки на кассовый расход;

формирует первичные учетные документы по начислению доходов, предоставление ЦБ информации по начисленным доходам;

направление в ЦБ в ЕЦИС распоряжения руководителя о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения заключенных государственных контрактов;

направление ЦБ банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения заключенного государственного контракта;

обрабатывает в ЕЦИС оправдательные документы материально ответственных лиц, формирует авансовые отчеты подотчетных лиц и направляет в ЦБ авансовые отчеты подотчетных лиц и приложенные к ним документы после утверждения руководителем Представительства;

проводит сверку остатков материалов и основных средств у материально ответственных лиц в соответствии с приходными и расходными первичными документами;

контролирует правильность и своевременность составления и представления отчетов материально ответственными лицами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

документирует иные факты хозяйственной деятельности и обеспечивает их отражение по кодам бюджетной классификации;

осуществляет прием, контроль и организацию хранения первичных документов, переданных от материально ответственных лиц по реестру;

обеспечивает соответствие заключаемых договоров, государственных контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств на соответствующий год;

публикует исполнение контрактов в единой информационной системе в сфере госзакупок;

контролирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности, проводит сверку расчетов с контрагентами и направляет им акты сверки расчетов;

контролирует исполнение бюджетной сметы Представительства;

осуществляет 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»:

осуществляет размещение информации и документов в программах РИС «WEB-Торги КС», ЕИС Госзакупки, а также на сайтах электронных площадок и интернет магазинов;

подготавливает документацию при проведении закупочных процедур;

обеспечивает заключение государственных контрактов по результатам закупочных процедур и размещение в ЕИС;

ведет реестр контрактов в ЕИС;

организует определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных нужд Представительства;

разрабатывает и размещает в единой информационной системе план-график закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Представительства, осуществляет подготовку и размещение изменений для внесения в план-график;

определяет сроки и способы размещения заказов, вносит предложения по организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Представительства;

осуществляет мониторинг закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики в Представительстве;

осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, осуществляет описание объекта закупок;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения о закупке, документации о закупке;

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);

формирует отчетность по проведению закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

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 Управления;

осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

IV. Права

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

4.2. Заместитель начальника 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, начальника Управления 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. Заместитель начальника 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.

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

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

планирование своей деятельности;

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, заместителю полномочного представителя, начальнику Управления.

6.2. Вопросы, по которым заместитель начальника Управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям.

6.3. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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 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

Заместитель начальника 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 заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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 заместителя полномочного представителя, начальника Управления;

в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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 заместителя полномочного представителя, начальника Управления;

в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

ознакомливает с документами, подлежащими ознакомлению.

9.5. Заместитель начальника Управления осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений заместителя полномочного представителя, начальника Управления;

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. Заместитель начальника 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

Заместитель начальника Управления государственные услуги не оказывает.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя 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

--	--	--	--