|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Госжилинспекции Чувашии – главный государственный жилищный инспектор Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кочетков« » августа 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики** заместителя руководителя - главного

государственного жилищного инспектора Чувашской Республики

Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики

Юркина Александра Петровича

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Респуб­лики заместителя руководителя Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики - главного государственного жилищного инспектора Чувашской Респуб­лики (далее соответственно - заместитель руководителя, Инспекция) учреждается в целях обеспечения деятельности Инспекции в соответствии с Положением об Инспекции.

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 (руководителя) инспекции» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-10.

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

регулирование жилищно – коммунального хозяйства и строительства;

управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;

управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта;

оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса;

регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности;

обеспечение сохранности и государственный учет документов;

комплектование и документационное обеспечение управления.

1.5. Заместитель руководителя назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Кабинетом Министров Чувашской Республики по представлению руководителя Государственной жилищной инспекции Чувашской Респуб­лики – главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики (далее – руководитель Инспекции), непосредственно подчиняется руководителю Инспекции.

Заместителю руководителя подотчетны работники отдела государственного жилищного надзора, сектора организационной работы и контроля.

1.6. В период отсутствия руководителя Инспекции на заместителя руководителя распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики по представлению руководителя Инспекции может быть возложено временное исполнение обязанности руководителя Инспекции.

В период отсутствия заместителя руководителя его обязанности исполняет дру­гой заместитель руководителя.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя руководителя устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности заместителя руководителя обязательно наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель руководителя должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федера­ции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

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 заместителя руководи­теля, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование», «Энергетика теплотехнологий», «Электроэнергетические системы и сети», «Промышленное и гражданское строительство», «Архитектура и строительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Проектирование зданий», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Правоведение»[[1]](#footnote-1), направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Теплоэнергетика», «Электроэнергетика», «Юриспруденция»[[2]](#footnote-2), 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 руководи­теля, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
5. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
6. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
7. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
11. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
13. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
14. Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
15. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
16. Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
17. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
20. Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
21. Указа Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 г. № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»;
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правитель­ства Российской Федерации»;
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммуналь­ные услуги в Российской Федерации»;
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2014 № 927 «О главном государственном жилищном инспекторе Российской Федерации и порядке согласования назначения на должность и освобождения от должности руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществ­ляющего региональный государственный жилищный надзор»;
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
32. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2021 г. № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;
33. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
34. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 октября 2010 г. № 327 «Вопросы Государственной жилищной инспекции Чувашской Респуб­лики»;
35. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 октября 2014 г. № 332 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям»;
36. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 сентября 2021 г. № 475 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном контроле (надзоре)»
37. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 февраля 2022 г. № 74 «Об утверждении Положения о региональном государственном лицензионном контроле за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» и др.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя руководителя должны включать: основные методы и порядок осуществления жилищного контроля; требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ.

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

1) умение внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач;

2) умение сжато и структурировано представить материал по вопросам, касаю­щимся деятельности Инспекции;

3) умение своевременно корректировать планы подразделения;

4) умение организовывать контроль за эффективностью использования ресур­сов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов и т.д.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководи­теля, должен обладать следующими функциональными знаниями: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; понятие референтной группы; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; средства ведения классификаторов и каталогов; сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководи­теля, должен обладать следующими функциональными умениями: проведение плановых и внеплановых контрольно-надзорных и профилактических мероприятий; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; 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; осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель руководителя должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного граждан­ского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Инспекции.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Инспекции, заместитель руководи­теля:

3.2.1. Исполняет поручения руководителя Инспекции, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений инспекции, направляет их деятельность на развитие и совершенствова­ние, повышение эффективности работы.

3.2.3. Контролирует осуществление сотрудниками Инспекции их служебных обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

3.2.4. Совместно с руководителями структурных подразделений рассматривает предложения гражданских служащих по совершенствованию работы Инспекции и представляет их руководителю Инспекции.

3.2.5. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого сотрудника Инспекции за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива.

3.2.6. Решает вопросы в пределах предоставленных ему прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам.

3.2.7. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Инспекции.

3.2.8. Организует работу:

по повышению квалификации гражданских служащих;

соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности;

формированию в Инспекции негативного отношения к коррупционному поведению.

3.2.9. Осуществляет контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда Чувашской Республики, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства и законодательства Чувашской Республики;

3.2.10. Осуществляет региональный государственный жилищный контроль (надзор), региональный государственный лицензионный контроль за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.2.11. Проводит мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной Программой профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при осуществлении регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и регионального государственного жилищного контроля (надзора) на территории Чувашской Республики.

3.2.12. Рассматривает обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов власти и органов самоуправления в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.2.13. Проводит контрольно-надзорные и профилактические мероприятия в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.2.14. Готовит:

сводные отчеты, справки по результатам контрольно-надзорных и профилактических мероприятий;

сводную информацию о состоянии жилищного фонда, качества подготовки жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период;

проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных образований, а также учреждений, организа­ций и граждан.

3.2.15. Принимает участие в разработке и осуществлении мер по улучшению организации, стиля и методов работы, укреплению исполнительской дисциплины, повышению творческой активности и внедрению научной организации труда.

3.2.16. Оказывает консультативную и методическую помощь должностным ли­цам Инспекции в организации работы по рассмотрению обращений граждан.

3.2.17. Проводит консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в Инспекцию.

3.2.18. Ведет личный прием граждан.

3.2.19. Координирует деятельность сотрудников Инспекции, осуществляющих мероприятия по региональному государственному жилищному контролю (надзору) и региональному государственному лицензионному контролю за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, по планированию, организации и проведению комплексных и выборочных инспекционных обследований подконтрольных объектов в городах и других населенных пунктах на территории Чувашской Республики.

3.2.20. Оказывает методическую помощь в оформлении документов, связанных с проведением контрольных (надзорных) мероприятий и ведением административного производства.

3.2.21. Обеспечивает:

контроль за соблюдением требований законодательства об административных правонарушениях должностными лицами Инспекции при возбуждении дел об административных правонарушениях, в том числе за правильностью и полнотой составле­ния протоколов об административных правонарушениях, иных документов, связанных с административным производством;

взаимодействие с органами муниципального жилищного контроля по переданным полномочиям;

контроль и координирует представление интересов Инспекции в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;

взаимодействие Инспекции со средствами массовой информации по вопросам ее деятельности;

контроль и координирует работу по созданию и своевременному обновлению информационных ресурсов для размещения на сайте Инспекции;

контроль и координирует работу руководителей структурных подразделений Инспекции по разработке (своевременному внесению изменений) положений об отде­лах (секторах), инструкций, должностных регламентов, иных нормативных докумен­тов Инспекции;

ведение должностными лицами Инспекции соответствующих форм учета проделанной работы, форм статистической и иной отчетности, в том числе в электрон­ном виде;

развитие конкуренции на рынке оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.2.22. Рассматривает дела об административных правонарушениях в соответ­ствии с законодательством об административных правонарушениях.

3.2.23. Осуществляет проведение мероприятий антитеррористической защищенности занимаемых Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики помещений.

3.2.24. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, заместитель руководителя имеет право:

запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходи­мую информацию, документы и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством;

по решению руководителя Инспекции к участию в проведении проверок привле­кать экспертов и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации;

вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материального и морального поощрения, социально-бытовом обеспечении работников отдела;

участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг служебных обязанностей, на совещаниях у руководителя Инспекции, заместителей руководителя Инспекции;

вносить руководителю Инспекции предложения о поощрении работников от­дела, а также применения к ним мер дисциплинарного взыскания за несвоевременное выполнение поручений по вопросам, входящим в компетенцию отдела и ненадлежа­щее исполнение документов.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Заместитель руководителя несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Россий­ской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной 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 Российской Федерации 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 Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой доверия представителем нанимателя к гражданскому служащему.

VI. Перечень вопросов, по которым заместитель

руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководителем Инспекции.

6.2. Вопросы, по которым заместитель руководителя обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

распределяет для исполнения поручения руководителя Инспекции между работниками Инспекции;

консультирует работников Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции;

дает ответы на письменные обращения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции;

подписывает исходящую корреспонденцию и служебную документацию в пределах своей компетенции.

VII. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя

участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов

и проектов управленческих и иных решении

Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке всех проектов нормативно-правовых актов и проектов управленческих решений, относящихся к ведению заместителя руководителя.

VIII. Сроки н процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решении, порядок согласования

и принятия данных решении

Заместитель руководителя осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с регламентом внутренней деятельности Инспекции, правилами делопроиз­водства Инспекции.

IX. **Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими**

**иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставлен­ных прав заместитель руководителя в пределах своей компетенции взаимодействует:

с лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики;

с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики;

с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципаль­ной службы в Чувашской Республике;

с должностными лицами организаций всех форм собственности;

с гражданами.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

Заместитель руководителя в пределах своей компетенции осуществляет:

подготовку ответов на поступившие обращения и письма граждан и организа­ций;

оказание бесплатной юридической помощи:

гражданам в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции, в соответствии с Законом Чуваш­ской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и социальной защите, указанным в статье 6 Закона Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике», в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера и представляет интересы гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях в случаях защиты прав потребителей (в части предоставления коммунальных услуг) с учетом положений статьи 8 указанного Закона*.*

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя 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 заместителя руководителя задач;

выполнению дополнительно возложенных на заместителя руководителя задач.

исполнительской дисциплине, в том числе своевременное выполнение поруче­ний руководителя Инспекции;

отсутствию нарушений по результатам проверок контролирующих органов.

11.2. Подведение итогов работы осуществляет руководитель Инспекции.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-2)