**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего** **должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором контроля и аудита отдела****правового обеспечения, контроля  и кадровой политики Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) заведующего сектором (далее – заведующий сектором) контроля и аудита отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики (далее – Сектор) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 3-3-3-17.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление контрольно-надзорной деятельности.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором: организация деятельности сектора; обеспечение осуществления регионального государственного контроля (надзора) за предоставлением государственных гарантий в области занятости населения.

1.5. Назначение и освобождение от должности заведующего сектором осуществляется министром труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр).

1.6. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Заведующий сектором также подчиняется заместителю министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, министру труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.7. В период временного отсутствия заведующего сектором исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта Сектора.

1.8. На гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заведующего сектором отдела не установлено требований к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3.  Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, должны включать:

1) общие умения:

а)  умение мыслить стратегически (системно);

б) умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Заведующий сектором должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика» либо «Юриспруденция», либо иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Заведующий сектором должен иметь дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

4) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации»;

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

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон  от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон  от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

13) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 г. № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

18) постановление  Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г.№ 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89»;

21) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

22) Закон Чувашской Республики от 25 ноября 2011 г. № 68 «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Чувашской Республике»;

23) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2014 г. № 221 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств республиканского бюджета Чувашской Республики, главными администраторами (администраторами) доходов республиканского бюджета Чувашской Республики, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

24) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором должны включать:

особенности составления закупочной документации

2.2.4.  Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проверка необходимой документации для заключения контрактов;

2) оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

3) представление интересов Министерства в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

1) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

3) виды, назначение и технологий организации проверочных процедур;

4) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

5) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

6) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

7) ограничения при проведении проверочных процедур;

8) меры, принимаемые по результатам проверки;

9) плановые проверки;

10) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

3) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

4) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

5) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

6) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

7) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

8) организация и проведение мониторинга применения законодательства

9) проведение консультаций.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1.1. Заведующий сектором обязан исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (далее - Федеральный закон) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Заведующий сектором обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

3.1.3. Заведующий сектором обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

3.1.4. Заведующий сектором в соответствии с задачами и функциями Сектора исполняет следующие должностные обязанности:

1) разрабатывает проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, а также вносит предложения при их подготовке;

2) обеспечивает:

а) контрольно-надзорную деятельность Министерства;

б) взаимодействие с контрольно-надзорными органами по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики в области содействия занятости населения, бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;

в) подготовку информации в Прокуратуру Чувашской Республики по осуществлению контрольно-надзорных функций;

г) учет результатов работы по контролю за деятельностью подведомственных организаций;

3) осуществляет надзор и контроль за:

а) приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачей обязательных для исполнения предписаний и составлением протоколов, регистрацией инвалидов в качестве безработных, обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения на основании выездных проверок и анализа документов;

б) региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан;

в) деятельностью подведомственных организаций Министерства;

г) оказанием в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики о занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения, соблюдением требований административных регламентов по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения;

4) проводит плановые выездные и документарные, внеплановые выездные и документарные проверки деятельности подведомственных организаций, обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, регистрацией инвалидов в качестве безработных;

5) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений применения законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики о занятости населения в Чувашской Республике и вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) рассматривает акты проверок деятельности подведомственных организаций и обеспечения государственных гарантий в области занятости населения, принимает меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков, выявленных при проверках;

7) организует проведение плановых выездных и документарных, внеплановых выездных и документарных проверок за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, регистрацией инвалидов в качестве безработных, деятельности подведомственных организаций;

8) готовит:

а) проекты приказов Министерства и программы проведения проверок, а также акты, заключения, отчеты, предписания и информации по результатам проверок;

б) проекты приказов Министерства и другие документы по реализации материалов проверок;

в) годовые и полугодовые отчеты, информации для представления в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости, Кабинет Министров Чувашской Республики, министру, а также по мере необходимости для органов государственного финансового контроля, органов исполнительной власти, местного самоуправления, центров занятости населения;

г) аналитические материалы о причинах нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики о занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, о результатах проведенных тематических проверок подведомственных организаций;

д) документы по реализации результатов проверок (проекты приказов, служебные записки, доклады, предписания, акты, справки, письма и другие документы) и своевременно докладывает о них министру;

е) предложения по принятию мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан, бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете, о выдаче обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики о занятости населения, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) предложения по реализации полномочий учредителя по разграничению собственности, созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных организаций, а также в части утверждения их уставов;

з) ответы на поступившие в Министерство обращения и письма граждан и организаций, касающиеся деятельности Сектора;

9) составляет акты проведенных проверок, составляет протоколы об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10) оказывает консультационную, методическую и практическую помощь структурным подразделениям Министерства, подведомственным организациям, организациям, гражданам по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, информирует и консультирует заинтересованных лиц по вопросам применения бюджетного законодательства и законодательства о занятости населения Российской Федерации, относящимся к компетенции Сектора;

11) представляет интересы Министерства в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Сектора;

12) контролирует соблюдение требований административных регламентов по предоставлению государственных услуг и исполнению государственных функций в области содействия занятости населения, непосредственно затрагивающих конституционные права и свободы граждан;

13) организует составление для предоставления министру, а также в Федеральную службу по труду и занятости полугодовых и годовых отчетов о результатах работы Министерства в части осуществления полномочий по контролю;

14) дает заключения о соответствии законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики предоставляемых на подпись министру проектов договоров, соглашений, контрактов;

15) осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Чувашской Республики приказами и поручениями руководства Министерства;

16) организует своевременную разработку нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) несет персональную ответственность за некачественную разработку и несвоевременное приведение нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Права:

3.2.1. Заведующий сектором в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных на заведующего сектором обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Министерства и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Заведующий сектором осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра.

3.4. Заведующий сектором за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

 4. В соответствии со своей компетенцией заведующий сектором по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы сектора, отдела и Министерства, исполнения федеральных законов, законов Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, подготовкой служебных записок руководству Министерства.

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

 5.1. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций;

2) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам надзора и контроля в сфере занятости населения и в сфере социального обслуживания граждан;

3) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов в сфере занятости населения и в сфере социального обслуживания граждан.

5.2. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) Плана проведения проверок государственных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству;

3) Плана аудиторский проверок;

4) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

 6. В соответствии со своими должностными обязанностями заведующий сектором принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

 7. Взаимодействие заведующего сектором с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Министерства.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

 8. Заведующим сектором в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

 9. Эффективность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы;

4) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководства;

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.