Приложение к служебному контракту №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики – главный государственный ветеринарный инспектор Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Скворцов

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики главной группы должностей**

**I. Общие положения**

* 1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела бухгалтерского учета и финансового контроля – главного бухгалтера Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее - начальник) учреждается в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (далее – Служба) с целью обеспечения деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового контроля в соответствии с Распоряжением Главы Чувашской Республики от 11 июля 2012 г. № 154-рг, приказом Службы от 5 октября 2012 г. № 217.
	2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.
	3. Начальник назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы и непосредственно подчиняется руководителю Службы.

Начальнику подотчетны работники отдела бухгалтерского учета и финансового контроля (далее-отдел) Службы.

* 1. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет консультант отдела бухгалтерского учета и финансового контроля на основании приказа Службы.
	2. Начальник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», Законом Российской Федерации «О ветеринарии» и иными правовыми актами Российской Федерации в области ветеринарии, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О ветеринарии» и иными правовыми актами Чувашской Республики в области ветеринарии, Законом Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики», иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Службы, Служебным распорядком Службы, а также настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования**

**к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу**

**государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности,**

**направлению подготовки**

К должности начальника устанавливаются следующие квалификационные требования:

 2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

 2.2. К стажу государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: наличие стажа гражданской службы не менее четырех лет или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

 2.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.3.1. Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики;

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ управления и организации труда, делопроизводства;

служебного распорядка Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

методов проведения переговоров;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно – коммуникационных технологий:

правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно – коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ проектного управления.

2.3.2. Профессиональные навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией);

квалифицированного планирования работы;

практического применения нормативных правовых актов;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

проведения анализа и обобщения информации на стадиях принятия и реализации управленческого решения, комплексной оценки достигнутых результатов;

делегирования полномочий подчиненным;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

эффективного планирования рабочего времени;

решения сложных задач, требующих наличия высокого уровня аналитического мышления;

работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;

систематического повышения своей квалификации;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов;

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов правовых актов и организационно – распорядительных документов, деловых писем;

в области информационно – коммуникационных технологий:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно – телекоммуникационной сетью «Интернет»;

работы в операционной системе, с электронной почтой, в текстовых редакторах, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами*.*

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18,20 и 20¹ Федерального закона и статьями 8 и 8¹, 9, 11, 12 и 12³ Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Службы начальник:

3.2.1. Должен:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Службы Чувашской Республики;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

 сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.2. Начальник обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.2.3. Начальник обязан:

осуществлять общее руководство отделом и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией;

исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя Службы, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных;

организовать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Службы в соответствии действующими инструкциями, положениями, нормативными актами в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансовом положении;

формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику Службы, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Службы;

готовить к утверждению рабочий план счетов бюджетного учета, содержащего синтетические и аналитические счета по Службе;

обеспечивать порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете по Службе;

руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета по Службе;

своевременно составлять и представлять в установленные сроки необходимую бухгалтерскую отчетность по аппарату Службы и сводный отчет об исполнении бюджета по выделенным средствам внутренним и внешним пользователям;

производить проверку журналов операций, составляемых в отделе, осуществлять контроль за ведением учета книги «Главная книга»;

организовать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету финансовых и нефинансовых активов и обязательств, определению финансового результата деятельности Службы;

контролировать сроки начисления и выплаты в срок заработной платы работникам аппарата Службы;

составлять кассовые заявки и производить необходимые расчеты к ним;

обеспечивать правильное и своевременное проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, предприятиями, учреждениями и отдельными лицами по Службе;

составлять и вести по главе 881 «Государственная ветеринарная служба Чувашской Республики» Сводную бюджетную роспись республиканского бюджета Чувашской Республики и Сводный реестр расходных обязательств республиканского бюджета Чувашской Республики в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на текущий финансовый год и на плановый период;

осуществлять в установленном порядке внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит, в соответствии с действующим законодательством;

разрабатывать и внедрять комплекс профилактических мероприятий по выявлению фактов нецелевого использования и хищения бюджетных средств;

организовывать и проводить мониторинг правоприменения;

внедрять антикоррупционные механизмы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

вести реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах, утвержденных для аппарата Службы, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

организовывать исполнение полномочий главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики в части средств, выделяемых на содержание аппарата Службы;

доводить ежемесячные объемы субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания до бюджетных учреждений, подведомственных Службе;

контролировать расходование средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и их целевым назначением, сохранность денежных средств и материальных ценностей;

руководить проведением в установленном порядке проверок (в т.ч. документальных) подведомственных государственных учреждений ветеринарии;

разрабатывать перечень профилактических мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины государственных учреждений ветеринарии;

участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей и контролировать передачу этих материалов в необходимых случаях в судебные и следственные органы;

руководить проведением инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

вести учет кассовых расходов в разрезе кодов операций сектора государственного управления в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями по аппарату Службы, исполнения сметы доходов и расходов по средствам из республиканского бюджета по Службе, своевременно готовить расчеты, необходимые в процессе составления смет доходов и расходов по аппарату Службы;

вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений Службы, руководителям и другим работникам государственных учреждений ветеринарии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

осуществлять разработку и принимать участие в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области ветеринарии;

осуществлять разработку и принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, в том числе проектов приказов Службы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

разрабатывать методические и информационные материалы, рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

требовать от руководителей государственных учреждений ветеринарии целевого расходования фонда оплаты труда, строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

не принимать к исполнению неправильно оформленные документы, требовать от руководителей государственных учреждений ветеринарии обязательного исполнения распоряжений по документальному оформлению хозяйственных операций и представления в отдел необходимых документов и сведений;

проверять в установленном порядке финансовую и отчетную документацию государственных учреждений ветеринарии;

взыскивать с работников аппарата Службы в установленные сроки задолженности по авансовым отчетам, дебиторской задолженности и погашение кредиторской задолженности, требовать соблюдения платежной дисциплины;

согласовывать договора и соглашения, заключаемые аппаратом Службы на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, приказы об установлении работникам надбавок к должностным окладам, назначение, увольнение, перемещение материально-ответственных лиц;

производить распределение служебных обязанностей между работниками отдела;

обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, регистров учета и других документов и сдачу их в архив в установленном порядке;

 вносить предложения руководству Службы по подбору и расстановке кадров гражданских служащих в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

 следить за соблюдением в помещении отдела правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, правил эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники;

 исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

 соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

 исполнять иные обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями;

осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:

-составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств республиканского бюджета Чувашской Республики;

- составление и направление в Минфин Чувашии документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики;

-составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

-исполнение бюджетной сметы;

-принятие и исполнение бюджетных обязательств;

-принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в республиканский бюджет Чувашской Республики;

-ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации;

-составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

организовать работу с документами в отделе согласно Инструкции по делопроизводству в Службе;

осуществлять постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

предоставлять государственные услуги гражданам и организациям;

осуществлять контрольные и надзорные мероприятия;

подготавливать и принимать решения о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределять ограниченные ресурсы (квоты, участки недр и др.);

управлять государственным имуществом;

осуществлять государственные закупки либо выдачу лицензий и разрешений;

хранить и распределять материально-технические ресурсы.

3.2.4. Начальник осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Службы и поручениями руководства Службы.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, начальник имеет право:

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных учреждений информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Службы в целом;

изучать деловые, личностные и профессиональные качества сотрудников отдела;

принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные организации;

Начальник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Службы и поручениями руководителя Службы.

**V. Ответственность**

**гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей**

5.1. Начальник несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Службы по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

 Вопросы, по которым начальник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

 выбор способов и методов выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

руководство подчиненными сотрудниками отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, и распределение (перераспределение) обязанностей между ними, определение ответственных исполнителей по документам, находящимся на исполнении в отделе;

подготовка предложений по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении сотрудников отдела, руководителей государственных ветеринарных учреждений Чувашской Республики;

подготовка предложений по совершенствованию работы отдела и Службы в целом;

консультирование физических и юридических лиц по вопросам входящим в компетенцию отдела;

подписание отзывов, представлений на сотрудников отдела для аттестационной комиссии, подписание служебных записок.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

 Начальник участвует при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы, приказов распоряжений Службы;

проектов нормативных актов Службы по вопросам, входящим компетенцию Службы;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Начальник осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

Проекты приказов Службы по вопросам, входящим в компетенцию Службы:

подготовить (поручить подготовку сотруднику отдела) проект(а) приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовать (обеспечить согласование) проект(а) приказа в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Службы, с заместителем руководителя Службы в течение 1-3 дней.

Нормативные правовые акты Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы:

подготовить (поручить подготовку сотруднику отдела) проект(а) нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовать (обеспечить согласование) проект(а) с заинтересованными структурными подразделениями Службы, с руководителем Службы, с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными организациями и другими организациями, Администрацией Главы Чувашской Республики в установленные законодательством сроки или сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

Проекты ответов на поступившие в Службу обращения, письма граждан и организаций:

рассмотреть (поручить рассмотрение сотруднику отдела) обращение(я) в установленные сроки;

по итогам обращения принять (обеспечить принятие) обоснованное(ого) мотивированное(ого) решение(я) и подготовить(обеспечить подготовку) проект(а) ответа заявителю;

согласовать (обеспечить согласование) в случае необходимости проект(а) ответа с заинтересованными структурными подразделениями Службы в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

**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 организациями**

9.1. Начальник осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Службы в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

разрабатывает предложения к нормативным правовым актам по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Службу письма и обращения граждан и организаций;

готовит и представляет структурным подразделениям Службы аналитические сведения, отчеты и информации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

разрабатывает проекты нормативных актов Службы по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

разрабатывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

9.2. Начальник осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

участвует в работе комиссий и рабочих групп Службы и иных органов государственной власти Чувашской Республики;

запрашивает у органов исполнительной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Начальник осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Службу письма и обращения граждан и организаций;

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Службы.

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

 Начальник в пределах своей компетенции осуществляет:

консультацию физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

готовит проекты ответов на поступившие в Службу обращения, письма граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника оценивается по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

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

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

осознание ответственности за последствия своих действий.