Должностной регламент государственного гражданского служащего

Чувашской Республики, замещающего должность заведующего сектором мобилизационной работы и обеспечения безопасности информации

Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором мобилизационной работы и обеспечения безопасности информации Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - заведующий сектором) учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности сектора мобилизационной работы и обеспечения безопасности информации Министерства (далее - сектор) в соответствии с Положением о секторе мобилизационной работы и обеспечения безопасности информации Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заведующий сектором» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-17.

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

**обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы;**

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

**обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;**

**регулирование в сфере труда и социального развития.**

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

**организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации;**

**регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности;**

**защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;**

**обеспечение пожарной безопасности;**

**регулирование в сфере условий и охраны труда.**

1.5. **Заведующий сектором** назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру.

Заведующему сектором подотчетен главный специалист-эксперт сектора.

1.6. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет главный специалист-эксперт сектора.

**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.

2.1.2. Для гражданского служащего, замещающего должность **заведующего сектором**, стаж государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) или работы по специальности, направлению подготовки составляет: стаж гражданской службы - не менее двух лет, стаж работы по специальности, направлению подготовки - не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности.

2.1.3. **Заведующий сектором** 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 **заведующего сектором**, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие навыки:

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. **Заведующий сектором** должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Пожарная безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Системный анализ и управление», «Экономическая безопасность», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Социология», «Социальная работа» или 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.

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

Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федерального закона от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

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 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

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

Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 февраля 1996 г. № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 г. № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

приказа Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2009 г. № 236 «Об утверждении Типового регламента работы с системой электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания **заведующего сектором** должны включать:

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;

понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;

современное состояние и перспективы развития мобилизационного планирования;

структура, содержание и порядок планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

порядок осуществления контроля и оценки состояния мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций;

понятие пожарной безопасности;

мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности;

права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности;

основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

понятие чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

отечественный и зарубежный и опыт в области организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций и зонах стихийных бедствий;

классификация чрезвычайных ситуаций;

основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

понятие базовых информационных ресурсов;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

порядок и методы защиты государственной тайны;

информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

понятие системы связи;

методы информационного обеспечения;

понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

понятие защита информации;

порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

основные направления государственной политики в области охраны труда;

система управления и организации охраны труда;

основные требования охраны труда;

содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

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

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

защита от несанкционированного доступа к информации;

определение потребности в технических средствах защиты;

перевод информации в единый формат;

проведения аттестационных мероприятий объекта информации;

выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ;

мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.

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

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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

правила эксплуатации зданий и сооружений;

система технической и противопожарной безопасности;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

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);

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

основные мероприятий мобилизационной подготовки;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

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

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

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

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в Министерстве;

проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности;

подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

**III. Должностные обязанности**

3.1. **Заведующий сектором** 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 Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций сектора **заведующий сектором** обязан:

участвовать в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности сектора;

участвовать в организации научно-практических конференций, семинаров по вопросам установленной сферы деятельности сектора;

готовить ответы на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

готовить ответы на запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

готовить информацию о деятельности сектора и организаций, находящихся в ведении Министерства (далее - подведомственные организации) для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

разрабатывать предложения для руководства Министерства по организации и обеспечению устойчивого управления Министерством в период мобилизации и в военное время;

разрабатывать ежегодные планы мероприятий по мобилизационной подготовке;

разрабатывать план мероприятий, выполняемых в Министерстве при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, план перевода Министерства на работу в условиях военного времени, планы первоочередных мероприятий министра, его заместителей, выполняемых при переводе Министерства на работу в условиях военного времени;

организовывать подготовку должностных лиц Министерства к работе в период мобилизации и в военное время, в том числе на запасном пункте управления;

организовывать проведение мобилизационных тренировок по переводу Министерства на работу в условиях военного времени;

готовить ежегодный доклад о состоянии мобилизационной подготовки Министерства;

разрабатывать предложения по вопросам мобилизационной подготовки для рассмотрения на суженных заседаниях Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам мобилизационной подготовки;

вести воинский учет и осуществлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время;

планировать, разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению режима секретности в Министерстве;

осуществлять мероприятия по разграничению доступа сотрудников Министерства к сведениям, составляющим государственную тайну;

принимать меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

контролировать выполнение структурными подразделениями Министерства законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

проводить анализ деятельности Министерства по обеспечению защиты государственной тайны;

вести учет нарушений режима секретности в Министерстве и анализировать их причины;

информировать вышестоящий орган и органы безопасности о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты, либо хищения носителей таких сведений;

разрабатывать номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям;

оформлять допуски работников Министерства к государственной тайне, контролировать сроки действия допусков;

проводить инструктаж работников Министерства, допущенных к государственной тайне, контролировать знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;

вести учёт сейфов, металлических шкафов, режимных помещений, печатей и ключей от их замков;

участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан, в том числе согласовывать проекты планов международного сотрудничества и программы пребывания иностранных граждан;

организовать, проводить и контролировать мероприятия по технической защите информации в Министерстве;

организовать и контролировать мероприятия по установке и настройке серверного и пользовательского программного обеспечения, поддержке оргтехники, в том числе персональных компьютеров и локальной вычислительной сети в рабочем состоянии;

готовить предложения по формированию, обновлению и совершенствованию материально-технической базы (оргтехники) Министерства;

разрабатывать организационно-планирующие документы Министерства в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

организовывать выполнение мероприятий гражданской обороны, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в Министерстве;

осуществлять контроль и оказывать методическую помощь подведомственным организациям в выполнении мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и охране труда;

организовывать своевременное приобретение имущества гражданской обороны и его выдачу в чрезвычайных ситуациях;

организовывать обучение сотрудников Министерства и проведение учений и тренировок по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

организовать и выполнять мероприятия по охране труда в Министерстве;

принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства;

принимать участие в уточнении в рамках обоснования цены контракта и ее обоснования в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

принимать участие в уточнении в рамках обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

принимать участие в осуществлении подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

участвовать в организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечении экспертов, экспертных организаций;

принимать участие в разработке проектов контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

регистрировать исходящие документы в системе электронного документооборота;

планировать свою работу, готовить предложения в план работы Министерства;

обеспечивать выполнение плана работ сектора в установленные сроки;

готовить и представлять информацию и отчетность о работе сектора;

разрабатывать индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

выполнять иные обязанности по указанию руководства Министерства по направлениям деятельности сектора.

**IV. Права**

4.1. Основные права **заведующего сектором** установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **заведующий сектором** имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений Министерства и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Министерства;

рассматривать и визировать материалы и документы, подготовленные главным специалистом-экспертом сектора, и направлять их на подпись руководству Министерства;

давать поручения и требовать от главного специалиста-эксперта сектора качественного и своевременного выполнения плановых заданий;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. **Заведующий сектором** несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

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 федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «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 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 **заведующий сектором** вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики;

уведомление министра о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым **заведующий сектором** обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

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

7.1. **Заведующий сектором** вправе участвовать в подготовке:

ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций по направлениям своей деятельности;

докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по направлениям своей деятельности;

методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

7.2. **Заведующий сектором** обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений о секторе и Министерстве.

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

8.1. **Заведующий сектором** осуществляет: подготовку проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

**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**

9.1. **Заведующий сектором** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

9.2. **Заведующий сектором** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно или через руководство Министерства.

9.3. **Заведующий сектором** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно или через руководство Министерства.

**X. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом государственного органа**

10.1. **Заведующий сектором** в пределах своей компетенции государственной услуги не предоставляет.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности  **заведующего сектором** оцениваются по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных документов;

выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

своевременности и качеству выполненных должностных обязанностей, поручений и заданий;

наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;

обеспечению (в пределах компетенции) выполнения установленных критериев оценки результативности и эффективности деятельности сектора.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики.