**Должностной регламент государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность специалиста 1 разряда**

**отдела правовой и кадровой работы**

**Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики **специалиста 1 разряда** учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики с целью обеспечения деятельности **отдела правовой и кадровой работы Министерства** (далее также - отдел) в соответствии с Положением об отделе правовой и кадровой работы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

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 **«специалист 1 разряда» относится к категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-4-5-28.**

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): **регулирование государственной гражданской службы**.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

**регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.**

1.5. **Специалист 1 разряда** назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**Специалист 1 разряда** непосредственно подчиняется министру.

1.6. В период отсутствия **специалиста 1 разряда** его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела Министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности **специалиста 1 разряда** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда**, должен иметь **профессиональное образование**.

2.1.2. Для должности **специалиста 1 разряда** требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, **не устанавливаются.**

2.1.3. **Специалист 1 разряда** 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 **специалиста 1 разряда**, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. **Профессионально-функциональные квалификационные требования**:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность **специалиста 1 разряда,** квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливается.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда**, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Конституции Российской Федерации,

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»,

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»,

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»,

Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»,

Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,

Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»,

2) Конституции Чувашской Республики,

Закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»,

Указа Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики»,

Указа Президента Чувашской Республики от 22 июля 2008 г. № 72 «О Порядке заключения договора о целевом обучении между государственным органом Чувашской Республики и гражданином с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики после окончания обучения в течение определенного срока»,

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 сентября 2005 г. № 224 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых органами исполнительной власти Чувашской Республики»,

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 26 июня 2007 г. № 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики»,

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2007 г. № 270 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Чувашской Республики»,

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 марта 2009 г. № 67 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Чувашской Республики, имеющим ненормированный служебный день»,

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля
2012 г. № 301 «О предоставлении государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»,

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»,

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»,

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2013 г. № 460 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики»,

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

2.2.3. **Иные профессиональные знания** **специалиста 1 разряда** должны включать:

порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственным гражданским служащим;

методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда,** должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей и потребностей в кадрах.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда**, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

функция кадровой службы организации;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

процедура ходатайствования о награждении;

процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда**, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

организация и нормирование труда.

**III. Должностные обязанности**

3.1. **Специалиста 1 разряда** 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;

 соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики **специалиста 1 разряда** **обязан:**

разрабатывать проекты приказов Министерства;

участвовать в разработке инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности отела, в том числе для организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации);

участвовать в проведении правовой экспертизы и осуществлять редактирование проектов приказов, инструкций, распоряжений и других актов Министерства;

вести работу по:

подготовке проектов приказов о предоставлении дней отдыха, отпусков без сохранения денежного содержания;

участие в оформлении личных карточек (форма № Т-2 ГС (МС) и личных дел гражданских служащих;

участие в представлении сведений о дополнительном профессиональном образовании гражданских служащих (форма № 2-ГС (Г3));

представлению информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

представлению сведений о неполной занятости и движении работников по форме № П-4 (НЗ);

представлению графика дежурства в рабочие и выходные дни в Администрацию Главы Чувашской Республики;

представлению информации о гражданах, уволенных с государственной гражданской службы Чувашской Республики из Министерства, в Администрацию Главы Чувашской Республики;

представлению информации о повышении квалификации и переподготовке гражданских служащих и работников подведомственных организаций в Департамент лесного хозяйства по Приволжскому федеральному округу;

представление иных отчетов по кадровым вопросам;

выдаче служебных удостоверений;

учету вакансий и информированию гражданских служащих и населения об открывшихся вакансиях;

формированию программы по профессиональному развитию гражданских служащих, основанных на индивидуальных планах профессионального развития гражданских служащих;

участие в организации направления на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих, руководящих работников и специалистов подведомственных организаций;

обеспечение подготовки документов для представления гражданских служащих, руководящих работников и специалистов подведомственных организаций к награждению ведомственными наградами Минприроды Чувашии;

участие в работе по созданию и ведению резерва кадров, в подготовке документов к заседаниям конкурсных и аттестационных комиссий, иных комиссий по направлению деятельности отдела;

осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций;

разработку Индивидуального плана профессионального развития государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве совместно с непосредственным руководителем;

готовить ответы на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций;

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

принимать участие в подготовке аналитических справок по вопросам гражданской службы;

готовить информацию о деятельности Министерства и подведомственных организаций для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

вести кадровое делопроизводство, анализ и передачу документов в архив;

организовывать своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку исходящих документов в отделе;

регистрировать исходящие документы в системе электронного документооборота;

обеспечивать контроль за своевременным исполнением документов, находящихся на исполнении в отделе, взятых на контроль;

обеспечивать сохранность служебной документации и информации;

контролировать и осуществлять учет и хранение документов в отделе, вести делопроизводство отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

обеспечивать подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел к сдаче в архив;

планировать свою работу, готовить предложения в план работы отдела;

готовить и представлять информацию и отчетность о своей работе;

выполнять иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права **специалиста 1 разряда** установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **специалиста 1 разряда** имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать у начальника отдела необходимую информацию (нормативные, руководящие, методические материалы) для выполнения служебных обязанностей;

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;

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

в пределах установленных должностных обязанностей рассматривать материалы и документы, направлять на подпись начальнику отдела;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. **Специалиста 1 разряда** 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 **специалист 1 разряда** вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым **специалист 1 разряда** 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. **Специалист 1 разряда** 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. **Специалист 1 разряда** обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве.

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

8.1. **Специалист 1 разряда** 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. **Специалист 1 разряда** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через начальника отдела или заместителя начальника отдела.

9.2. **Специалист 1 разряда** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через начальника отдела или заместителя начальника отдела

9.3. **Специалист 1 разряда** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через начальника отдела или заместителя начальника отдела.

**X. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом государственного органа**

10.1. **Специалист 1 разряда** 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  **специалиста 1 разряда** 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 отдела.

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.