**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность начальника  отдела по взаимодействию**

**с органами местного самоуправления Управления внутренней политики**

**Администрации Главы Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Респуб­лики (далее – должность) начальника отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Управления внутренней политики Администрации Главы Чувашской Республики (далее – начальник отдела в Управлении) учреждается в Управлении внутренней политики Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Управление) с целью организации деятельности отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Управления (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления Управления внутренней политики Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики от 2 ноября 2015 г. № 452.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 1 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела в Управлении Администрации Главы Чувашской Республики» относится к категории «специалисты» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 1-3-2-13.1.

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

сопровождение парламентской деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

сопровождение деятельности членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации и должностных лиц субъектов Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела в Управлении назначается на должность и освобождается от должности Главой Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

Начальнику отдела в Управлении подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела в Управлении его должностные обязанности распределяются начальником Управления между работниками Управления либо на основании распоряжения Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Администрация) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела в Управлении устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в Управлении, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры\*.[[1]](#footnote-1).

2.1.2. Для должности начальника отдела в Управлении стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2, составляет не менее двух лет, за исключением случаев, указанных в [абзаце втором](#Par2) настоящего подпункта.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальника отдела в Управлении должен обладать следующими 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 начальника отдела в Управлении, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела в Управлении, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

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

Конституция Российской Федерации,

Закон Российской Федерации «О государственной тайне»,

федеральные законы:

«О системе государственной службы Российской Федерации»,

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

«О противодействии коррупции»,

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

«О политических партиях»,

«О некоммерческих организациях»,

«Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»,

«Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»,

«О выборах Президента Российской Федерации»,

«О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»,

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

«О муниципальной службе в Российской Федерации»,

указы Президента Российской Федерации:

от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

от 16 сентября 2004 г. № 1183 «Об основах государственной протокольной практики Российской Федерации»,

Конституция Чувашской Республики,

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»,

«О противодействии коррупции»,

«Об общественной палате Чувашской Республики»,

«О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике»,

«О выборах Главы Чувашской Республики»,

«О выборах депутатов Государственного Совета Чувашской Республики»,

«Об административно-территориальном устройстве Чувашской Республики»,

«Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»,

«О муниципальной службе в Чувашской Республике»,

«О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты указанных сведений»,

распоряжение Президента Чувашской Республики:

от 29 января 2001 г. №6-рп об основных положениях государственной протокольной практики Чувашской Республики (Государственном протоколе Чувашской Республики),

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики

от 26 января 2001 г. № 7 «О проведении Единого информационного дня в Чувашской Республике»,

от 31 мая 2002 г. № 152 «Вопросы премирования руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики»,

распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 февраля 2015 г. № 61-р.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела в Управлении должны включать:

основные направления и приоритеты внутренней и внешней политики Российской Федерации и Чувашской Республики;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

структура законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

структура аппарата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

проведение анализа и обобщение информации на стадиях принятия и реализации управленческого решения, комплексная оценка достигнутых результатов;

структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления.

понятие нормативного правового акта;

понятие «открытые данные»;

понятие и признаки государства;

понятие, цели, элементы государственного управления;

типы организационный структур;

основные модели и концепции государственной службы;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

основы дипломатического этикета.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в Управлении, должен обладать следующими профессиональными умениями:

подготовки проектов нормативных правовых актов и методических документов;

разработка проектов правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем, систематизация информации, работа со служебными документами;

юридико-техническое оформление законопроектов;

работа с законодательными актами и другими нормативными документами, практическое применение нормативных правовых актов;

своевременное и качественное выполнение аналитических и информационных материалов, ведение деловых переговоров, публичного выступления;

организация и обеспечение выполнения задач (в соответствии с компе­тенцией);

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

проведение анализа и обобщение информации на стадиях принятия и реализации управленческого решения, комплексная оценка достигнутых результатов;

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;

использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в Управлении, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятия нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

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

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

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в Управлении, должен обладать следующими функциональными умениями:

систематизация, структурирование и анализ информации;

разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

организация проведения массовых мероприятий;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

работа с пользовательским программным обеспечением;

организация и ведение деловых встреч;

организация подготовки разъяснений органам исполнительной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления по вопросам организации исполнения поручений Главы, Председателя и Руководителя Администрации, гражданам и организациям;

эффективное планирование служебного времени;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела в Управлении должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=26A7904A38D1505B1D3A38EE98CEA92AEFE5F3E2B33CCE48CD51401096X2p0H) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=26A7904A38D1505B1D3A38EE98CEA92AEFE5F3E3B73FCE48CD51401096X2p0H)», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=26A7904A38D1505B1D3A38EE98CEA92AEFE5F3E2B33CCE48CD51401096X2p0H) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=26A7904A38D1505B1D3A38EE98CEA92AEFE5F3E3B73FCE48CD51401096X2p0H)» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=26A7904A38D1505B1D3A38EE98CEA92AEFE5F3E2B33CCE48CD51401096X2p0H) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=26A7904A38D1505B1D3A38EE98CEA92AEFE5F3E3B73FCE48CD51401096X2p0H)» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О [государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=26A7904A38D1505B1D3A38EE98CEA92AEFE5F3E2B33CCE48CD51401096X2p0H) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=26A7904A38D1505B1D3A38EE98CEA92AEFE5F3E3B73FCE48CD51401096X2p0H)» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации от 17 марта 2011 г. № 86, и Служебным распорядком Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 30 января 2012 г. № 71 (далее – Служебный распорядок);

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела начальник отдела в Управлении:

3.2.1. Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

3.2.2. Распределяет обязанности между работниками отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей.

3.2.3. По поручению начальника Управления:

представляет Администрацию в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

участвует в работе коллегий органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

3.2.4. Вносит начальнику Управления:

предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики об организации местного самоуправления;

предложения о поощрении работников отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

предложения по совершенствованию деятельности отдела, Управления;

предложения о закреплении гражданских служащих отдела за конкретными муниципальными образованиями в порядке кураторства и их выездах в служебные командировки;

предложения по совершенствованию методов работы гражданских служащих отдела начальнику Управления на основании анализа деятельности.

3.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

3.2.6. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него и работников отдела должностных обязанностей,   
а также за соблюдение в отделе требований Служебного распорядка, техники безопасности.

3.2.7. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от начальника Управления, за исключением неправомерных.

3.2.8. Обеспечивает:

сбор и обработку информации с целью подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

подготовку рабочих материалов и предложений для Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации для организации их поездок в муниципальные районы и городские округа Чувашской Республики.

3.2.9. Принимает участие в создании и организации работы экспертных групп по изучению общественно-политической, социально-экономической ситуации в муниципальных образованиях.

3.2.10. Готовит предложения Главе Чувашской Республики и Кабинету Министров Чувашской Республики по реализации федеральных законов и законов Чувашской Республики в сфере организации местного самоуправления, оказывает содействие органам местного самоуправления в их деятельности.

3.2.11. Оказывает организационно-методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам реализации законодательства о выборах и референдумах, проводит работу по изучению избирательной практики.

3.2.12. Оказывает содействие Управлению государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград в приеме от граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей, должности главы местной администрации по контракту, и лиц, замещающих указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.2.13. Вносит предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики об организации местного самоуправления.

3.2.14. Организовывает по мере необходимости рабочие встречи Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации с представителями органов местного самоуправления.

3.2.15. Участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики   
и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в области местного самоуправления.

3.2.16. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан, поступившие в адрес Главы Чувашской Республики, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.17. На основе информации органов исполнительной власти Чувашской Республики проводит мониторинг эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Чувашской Республики.

3.2.18. Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.2.19. В случае получения прямых поручений от Главы Чувашской Республики, Руководителя Администрации начальник отдела в Управлении должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника Управления.

3.3. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Администрации до истечения установленного срока ограничения его прав на выезд из Российской Федерации.

**IV. Права**

4.1 Основные права начальника отдела в Управлении установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, начальник отдела в Управлении имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Управления;

давать поручения работникам, находящимся в непосредственном подчинении, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по поручению начальника Управления участвовать в работе коллегий органов исполнительной власти Чувашской Республики;

по поручению начальника Управления в пределах установленных должностных обязанностей представлять Управление, отдел в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

по поручению начальника Управления проводить совещания и семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с работниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, организаций;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела, необходимые документы и справочные материалы от структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления;

  пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации;

  использовать государственные системы связи и коммуникации;

  вносить предложения начальнику Управления по вопросам, входящим   
в компе­тенцию отдела;

вносить начальнику Управления предложения о поощрении гражданских служащих отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела в Управлении несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований   
к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

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

**обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела в Управлении обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование деятельности отдела на основе ежеквартальных планов работы отдела;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным   
к компетенции отдела;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

консультирование лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики и муниципальные должности Чувашской Республики, должности гражданской службы Чувашской Республики, должности муниципальной службы, иных граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

 6.2. Вопросы, по которым начальник отдела в Управлении вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

направление поручений начальника Управления специалисту отдела;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям.

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

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела в Управлении обязан участвовать в подготовке предложений по проектам федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в Управление в порядке согласования.

7.2. Начальник отдела в Управлении вправе участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предложений начальнику Управления по совершенствованию методов работы гражданских служащих Управления по результатам изучения практики работы органов государственной власти и местного самоуправления;

предложений начальнику Управления по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении гражданских служащих отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

Начальник отдела в Управлении осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики в Администрации.

**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. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела в Управлении в пределах своей компетенции взаимодействует:

с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики;

с гражданскими служащими и работниками Администрации;

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

с руководителями подведомственных организаций Администрации;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.2. Начальник отдела в Управлении осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Начальник отдела в Управлении осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9.4. Начальник отдела в Управлении осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и работниками Администрации в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

ознакамливает с документами, подлежащими ознакомлению.

9.5. Начальник отдела в Управлении осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Чувашской Республике, в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

готовит проекты писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

консультирует лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Чувашской Республике, по вопросам, отнесенным   
к компетенции отдела.

9.6. Начальник отдела в Управлении взаимодействует с руководителями подведомственных организаций Главы Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.7. Начальник отдела в Управлении осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Начальник отдела в Управлении государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела в Управлении оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

11.2. Оценка осуществляется Руководителем Администрации в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи и иных выплат государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 25 ноября 2013 г. № 460.

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

1. \* Указанное квалификационное требование не применяется к гражданским служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 г., и к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанную должность до 1 июля 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)