УТВЕРЖДЕН

приказом Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации

от «07» сентября 2017 г. № 56-од

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность начальника Отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте  
Российской Федерации**

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника Отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – начальник Отдела) учреждается   
в Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – Представительство) с целью организации деятельности Отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления Представительства (далее – Отдел) в соответствии с Положением об Отделе.

1.2. 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 Отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-2-1-12.

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

- сопровождение парламентской деятельности;

- управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

* 1. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

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

- регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается   
от должности полномочным представителем Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – полномочный представитель)  
и непосредственно подчиняется полномочному представителю.

Начальнику Отдела подотчетны работники отдела при их наличии.

1.6. В период отсутствия начальника отдела в Представительстве его обязанности исполняет один из работников отдела на основании распоряжения Представительства.

1. **Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки**

К должности государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника Отдела устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: наличие стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет  
или работы по специальности, направлению подготовки, 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 работы  
по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Требования к базовым профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

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

2) знание основ:

- Конституции 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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела, должны включать:

1) общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, 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;

- вести переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование не ниже специалитета, магистратуры  
по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Политология», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственное  
и муниципальное управление», «Психология», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- 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 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32  
«О государственных должностях Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314   
«О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

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

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

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

- Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314   
«О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. 170  
«Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

- Указа Президента Российской Федерации 30 ноября 1995 г. № 1203  
«Об утверждении перечня 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 15 апреля 2014 г.  
№ 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 года)»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 126 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»;

- приказа Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении  
и 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 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»;

- Конституции Чувашской Республики;

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

- Закона Чувашской Республики от 05 октября 2007 г. № 62   
«О муниципальной службе в Чувашской Республике»;

- 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 29 июня 2009 г. № 42   
«Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения  
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника Отдела должны включать:

- структуры и полномочий Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации;

- структуры и полномочий Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации;

- структуры и полномочий федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

- структуры и полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления в Чувашской Республике;

- организации прохождения гражданской службы и муниципальной службы в Чувашской Республике;

- порядок и методы защиты государственной тайны;

- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройство хранения данных;

- 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, противодействие иностранным техническим разведкам;

- понятие 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;

- порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- юридико-техническое оформления законопроектов;

- защита от несанкционированного доступа к информации;

- определение потребности в технических средствах защиты;

- перевод информации в единый формат;

- проведение аттестационных мероприятий объекта информации;

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

- расчета, 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, аттестаций объектов, помещений, технических средств, программ;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного-правового акта, правоотношений   
и их признаки;

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

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

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного  
и межведомственного электронного документооборота;

- основные модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в государственных органах;

- основы дипломатического этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- подготовка аналитических и других материалов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

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

- организация и проведения мониторинга применения законодательства;

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

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

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

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях  
и блогах;

- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Начальник Отдела должен:

- исполнять основные обязанности 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 гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

- не нарушать запреты, связанные с 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 гражданских служащих  
в Представительстве;

- соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Представительства начальник Отдела должен осуществлять:

3.2.1. Должностные обязанности:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должностная обязанность** | **Показатели результативности** |
| Руководство деятельностью Отдела и несение персональной ответственности за выполнение возложенных на него задач и функций | Выполнение Отделом своих функций в полном объеме. Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Оперативная связь с органами государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Информационно-аналитическое обеспечение деятельности полномочного представителя | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Организационно-технические функции по подготовке заседаний и совещаний, проводимых полномочным представителем | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Внесение полномочному представителю предложений по совершенствованию деятельности Отдела Представительства | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Представление на утверждение полномочному представителю планов работы Отдела, контроль их выполнения, а также сроков исполнения документов работниками Отдела | Своевременное информирование полномочного представителя о публикациях в СМИ |
| Разработка в установленном порядке проектов приказов Представительства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| По поручению полномочного представителя представление Представительства в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами | Качественная подготовка статей и их своевременное размещение. Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Информирование полномочного представителя об основных событиях общественно-политической жизни | Информированность о содержании и обновлениях сайтов федеральных органов власти информации, касающейся сотрудничества с Чувашской Республикой. Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Подготовка статей и пресс-релизов для размещения в новостном разделе на сайте Представительства, на официальном портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет | Качественная подготовка статей и их своевременное размещение. Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Отслеживание информации, касающейся сотрудничества с Чувашской Республикой на сайтах федеральных органов власти | Информированность о содержании и обновлениях сайтов федеральных органов власти информации, касающейся сотрудничества с Чувашской Республики |
| Формирование отчёта об изменениях, происходящих в деятельности федеральных органов власти | Своевременная и качественная подготовка отчетов. Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Изучение практики работы органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, их структурных подразделений | Компетентность по вопросам практики работы органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, их структурных подразделений |
| Ведение протокола совещаний у полномочного представителя | Своевременная и качественная подготовка протоколов оперативных совещаний. Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Выполнение поручений полномочного представителя | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Подготовка выступлений полномочного представителя | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Подготовка презентаций, в т.ч. в программе Power Point, для выступлений полномочного представителя | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Подготовка аналитических материалов и справок для встреч и выступлений полномочного представителя | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Подготовка информационных справок и материалов по вопросам деятельности Представительства | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Иные полномочия в пределах своей компетенции | Отсутствие замечаний полномочного представителя |
| Обеспечение защиты информации | Отсутствие замечаний полномочного представителя |

3.2.2. Руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

3.2.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей.

3.2.4. По поручению полномочного представителя:

- представляет Представительство 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.

3.2.5. Вносит полномочному представителю:

- 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, Представительства;

- 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 полномочному представителю на основании анализа деятельности.

3.2.6. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

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

3.2.8. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от полномочного представителя, за исключением неправомерных.

3.2.9. Обеспечивает:

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

- подготовку рабочих материалов и предложений для полномочного представителя.

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

3.2.11. Готовит предложения по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления, более эффективной реализации ими своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.2.12. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан, поступившие в адрес полномочного представителя по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.13. Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

**IV. Права**

4.1 Основные права начальника Отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

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

- по поручению полномочного представителя в пределах установленных должностных обязанностей представлять Представительство, Отдел в отношениях  
с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

- по поручению полномочного представителя проводить совещания  
и семинары по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с работниками структурных подразделений Представительства, организаций;

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

- пользоваться в установленном порядке банками данных Представительства;

- использовать государственные системы связи и коммуникации;

- вносить предложения полномочному представителю по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- вносить полномочному представителю 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 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.

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: замечания, 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 начальник Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- направление поручений полномочного представителя специалисту Отдела;

- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям.

**VII. Перечень вопросов, по которым начальник Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник Отдела вправе участвовать при подготовке нормативных правовых актов, локальных актов Представительства и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Начальник Отдела обязан участвовать при подготовке:

- проектов писем и обращений полномочного представителя;

- аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях с участием полномочного представителя;

- поручений, исходящих от полномочного представителя, а также  
в организации соответствующей работы по их выполнению.

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

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

**IX. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник Отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с гражданскими служащими федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

- с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики;

-с гражданскими служащими и работниками Представительства;

- с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Чувашской Республике и г. Москве;

- с работниками организаций;

- с гражданами.

9.2. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие  
с гражданскими служащими гражданскими служащими федеральных органов исполнительной власти, 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 осуществляет служебное взаимодействие  
с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9.4. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие  
с гражданскими служащими и работниками Представительства в связи  
с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

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

- консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

ознакомляет с документами, подлежащими ознакомлению.

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

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

- готовит проекты писем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- консультирует лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

9.6. Начальник Отдела 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**

Начальник Отдела государственные услуги не оказывает.

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

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела оценивается в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Регламента.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,   
в Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации и Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации и критерии их оценки.

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