**Должностные обязанности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должностная обязанность** | **Показатели результативности** | |
| **В сфере государственной гражданской службы** | | |
| разрабатывает для руководства Представительства предложения по совершенствованию структуры Представительства и внесению изменений в штатное расписание | | своевременность |
| разрабатывает совместно со структурными подразделениями предложения по подбору и расстановке кадров, оценке деловых и профессиональных качеств гражданских служащих Представительства | | отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| исполняет функции по формированию и подготовке резерва кадров для Представительства в соответствии с реестром должностей гражданской службы | | соблюдение требований законодательства, установленных сроков |
| анализирует уровень профессиональной подготовки гражданских служащих Представительства, готовит планы по профессиональной переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих Представительства | | своевременность |
| готовит отчет о количественном и качественном кадровом составе Представительства | | своевременность, полнота, достоверность сведений |
| готовит статистический отчет о получении дополнительного профессионального образования гражданскими служащими Представительства | | своевременность, полнота, достоверность сведений |
| исполняет техническую работу по ведению банка данных кадровой информации в автоматизированной системе «Кадровое делопроизводство» | | своевременность |
| исполняет функции организатор по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы | | своевременность, качество, соблюдение действующего законодательства |
| исполняет функции организатора по проведению аттестационных комиссий, квалификационных экзаменов | | своевременность, качество |
| исполняет функции по проверке документов граждан, поступающих на гражданскую службу в Представительство, обеспечивает конфиденциальность содержащихся в них сведений | | своевременность |
| обеспечивает совместно с руководителями структурных подразделений прием и размещение вновь назначенных на гражданскую службу гражданских служащих Представительства, ознакомление их с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок деятельности Представительства | | своевременность |
| исполняет функции по формированию, ведению и хранению личных дел гражданских служащих (уволенных гражданских служащих) Представительства, личных карточек гражданских служащих Представительства формы Т-2ГС и личных карточек иных сотрудников по унифицированной форме Т-2 | | своевременность, качество, достоверность и полнота сведений |
| исполняет функции по учету, ведению и хранению трудовых книжек гражданских служащих Представительства | | своевременность, правильность оформления, достоверность сведений |
| исполняет функции по оформлению и учету листков нетрудоспособности гражданских служащих Представительства | | своевременность, качество |
| исполняет функции по оформлению документов на гражданских служащих Представительства, выходящих на пенсию по выслуге лет | | своевременность, качество |
| исполняет функции организатора по рассмотрению и согласованию наградных документов, поступающих в Представительство от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике, хозяйствующих субъектов в Чувашской Республике | | своевременность |
| исполняет функции организатора по оформлению материалов и представлению гражданских служащих Представительства к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий | | своевременность, качество |
| оказывает консультации гражданским служащим Представительства по вопросам, связанным с прохождением гражданской службы, оформлением документов | | соблюдением требований законодательства |
| исполняет функции по ведению табеля учета рабочего времени | | своевременность, качество |
| исполняет функции по составлению графика отпусков и контролирует его исполнение | | своевременность |
| контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Представительства и соблюдение гражданскими служащими Представительства правил служебного распорядка | | отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| контролирует представление в установленные сроки гражданскими служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о расходах и членов их семей | | своевременность, качество |
| исполняет функции по выдаче справок о трудовой деятельности гражданских служащих Представительства | | своевременность, достоверность сведений |
| информирует гражданских служащих Представительства по вопросам кадровой политики, проводимой в Представительстве | | своевременность |
| контролирует правильность оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив Представительства | | своевременность, качество |
| контролирует соблюдение гражданскими служащими Представительства порядка работы с документами | | отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| исполняет функции организатора по обеспечению сохранности документов, переданных в архив Представительства, передаче документов постоянного хранения Представительства на хранение | | своевременность, качество |
| исполняет функции организатора по составлению сводной номенклатуры дел Представительства с учетом предложений структурных подразделений | | своевременность, качество |
| исполняет функции организатора по прохождению в Представительстве практики студентов организаций высшего образования | | своевременность, отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| выполняет отдельные поручения начальника Управления, полномочного представителя | | своевременность, качество |
| соблюдает требования Положения о защите персональных данных в Представительстве и иных нормативных актов Представительства, устанавливающих порядок работы с персональными данными. | | отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| выполняет иные обязанности в пределах его компетенции | | отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| **В сфере противодействия коррупции** | | |
| подготавливает проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции | | обеспечение качества и соблюдение сроков рассмотрения |
| обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Представительства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению) | | своевременность, отсутствие замечаний |
| обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Представительстве, и урегулированию конфликта интересов | | своевременность, отсутствие замечаний по результатам проверок |
| принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе | | своевременность, отсутствие замечаний по результатам проверок |
| оказывает гражданским служащим Представительства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» | | своевременность, отсутствие замечаний |
| обеспечивает представление гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супругов и несовершеннолетних детей и лицами, замещающими должности гражданской службы, сведений о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супругов и несовершеннолетних детей | | своевременность, отсутствие замечаний по результатам проверок |
| осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Представительстве, и гражданскими служащими Представительства, сведений о соблюдении гражданскими служащими Представительства требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Представительстве, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами | | своевременность, отсутствие замечаний по результатам проверок |
| организует правовое просвещение гражданских служащих Представительства | | своевременность, качество |
| проводит служебные проверки | | своевременность, качество |
| взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции | | своевременность, отсутствие замечаний |
| проводит мониторинг факторов, порождающих коррупцию или способствующих ее распространению | | своевременность, отсутствие замечаний |
| обеспечивает реализацию гражданскими служащими Представительства обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений | | своевременность, отсутствие замечаний по результатам проверок |
| принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов | | своевременность, отсутствие замечаний по результатам проверок |
| **В сфере документационного обеспечения деятельности Представительства** | | |
| обеспечение регистрации входящих и исходящих документов и их хранение соответствии с номенклатурой дел | | отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| редактирование, оформление и выпуск внесенных в установленном порядке приказов и распоряжений Представительства | | отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| осуществление оперативной связи полномочного представителя с руководителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и гражданами посредством телефонной связи | | своевременное осуществление связи, отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| оформление, регистрация и своевременное доведение до органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, других организаций поручений полномочного представителя | | отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| организация по поручению начальника Управления приема полномочным представителем представителей органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, представителей иностранных государств, организаций | | качественное осуществление приема представителей органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, представителей иностранных государств, организаций |
| изучение и анализ поступающих полномочному представителю документов, обращений, информационных материалов и предложений (в том числе по электронной почте) | | отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| подготовка заявок структурных подразделений по обеспечению канцтоварами, расходными материалами и прочим инвентарем и их выполнение, ведение учета поступления и расходов канцелярских товаров и других материалов | | обеспеченность структурных подразделений канцтоварами, расходными материалами и прочим инвентарем, отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| подготовка с участием структурных подразделений Представительства аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях у полномочного представителя | | наличие аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях у полномочного представителя, отсутствие замечаний со стороны руководства Представительства |
| подготовка документов к заключению договоров, соглашений, государственных контрактов по видам расходов | | своевременное заключение договоров, соглашений, государственных контрактов по видам расходов |
| выполнение поручений полномочного представителя, начальника Управления по служебным и хозяйственным вопросам | | своевременное и качественное выполнение поручений |