**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской**

**Республики главной группы должностей начальника отдела по работе со средствами массовой информации Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) начальника отдела по работе со средствами массовой информации учреждается в Министерстве цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела по работе со средствами массовой информации Министерства (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) 3-1-2-12.

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

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

деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности (деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;

регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется заместителю министра. Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности распределяются между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1**.** Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным подпункте 2.2.1 пункта 2.1, составляет не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности начальника отдела – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела 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 начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки не устанавливаются.

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

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федерального закона от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 3 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

постановления Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 13 «О государственной поддержке средств массовой информации из республиканского бюджета Чувашской Республики»;

Указа Президента Чувашской Республики от 21 ноября 2001 г. № 110 «О порядке опубликования и вступления в силу актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.01.2004 № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 ноября 2005 г. № 276 «О республиканском конкурсе социально значимых проектов средств массовой информации»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 декабря 2007 г. № 342 «О Республиканском реестре средств массовой информации, получающих субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 октября 2018 г. № 402 «О государственной программе Чувашской Республики «Цифровое общество Чувашии»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 марта 2013 г. № 113 «Об утверждении Порядка оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Чувашской Республике»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 марта 2015 г. № 65 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2015 г. № 433 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения государственного задания и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.01.2013 № 23-р «Об утверждении регламентов размещения информации на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

понятие системы «родительского контроля»;

основные направления государственной политики в сфере электронных средств массовых информаций (далее – СМИ) и массовых коммуникаций;

основы осуществления деятельности в сфере электронных СМИ и массовых коммуникаций;

основные направления государственной политики в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;

основы осуществления деятельности в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;

порядок оформления технических требований, технических заданий при осуществлении закупок;

знание специфики работы редакций средств массовой информации, пресс-служб, протокольных служб;

знание методики мониторинга СМИ;

знание методики медиапланирования.

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

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;

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

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем;

ведения деловых переговоров;

публичного выступления;

решения сложных задач, требующих наличия высокого уровня аналитического мышления.

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

основные модели и особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

знание специфики работы редакций средств массовой информации, пресс-служб, протокольных служб;

знание методики мониторинга СМИ;

знание методики медиапланирования;

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

ответственность за нарушения в области защиты государственной тайны;

процедуры организации проверки, этапы, инструменты проведения;

функций и полномочий учредителя подведомственных организаций;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципов осуществления закупок;

принципов распоряжения недвижимым имуществом;

принципов проведения подписных кампаний и учета принятой подписки;

порядка формирования и ведения ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями;

порядка формирования государственных заданий.

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

проведения анализа и обобщения информации;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

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;

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела 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;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

3.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела.

3.2.2. Участвует в подготовке предложений, определении перспектив развития средств массовой информации, организаций книгоиздания и полиграфии.

3.2.3. Участвует в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в Чувашской Республике по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.4. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.5. Участвует в подготовке государственных заданий подведомственным организациям средств массовой информации, книгоиздания и полиграфии, контроле их исполнения.

3.2.6. Организует работу по формированию и ведению ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Министерства государственными учреждениями.

3.2.7. Взаимодействует с Информационно-аналитическим управлением Администрации Главы Чувашской Республики по вопросам освещения деятельности Главы Чувашской Республики и в региональных средствах массовой информации.

3.2.8. Взаимодействует с органами власти Чувашской Республики по вопросу освещения их деятельности в средствах массовой информации.

3.2.9. Координирует работу по освещению деятельности Министерства в средствах массовой информации и сети «Интернет».

3.2.10. Координирует информационное сопровождение проводимых на территории Чувашской Республики крупных социально значимых мероприятий.

3.2.11. Организует работу по ежедневному мониторингу федеральных и региональных печатных и электронных средств массовой информации, интернет-источников и блогов.

3.2.12. Осуществляет организацию пребывания на территории Чувашской Республики представителей федеральных средств массовой информации в целях освещения основных направлений социально-экономического развития региона.

3.2.13. Координирует работу по анализу деятельности руководителей подведомственных Министерству средств массовой информации в соответствии с утвержденными критериями в рамках компетенции отдела.

3.2.14. Координирует проведение отраслевых конкурсов среди журналистов и СМИ на освещение актуальных тем.

3.2.15. Координирует проведение еженедельного совещания с руководителями региональных средств массовой информации, Дней главного редактора и других совещаний по направлению деятельности отдела.

3.2.16. Координирует проведение семинаров, курсов повышения квалификации для редакций подведомственных Министерству средств массовой информации с приглашением экспертов федерального и регионального уровней.

3.2.17. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.18. Участвует в пределах своей компетенции в организации и осуществлении мероприятий в области противодействия терроризму на территории Чувашской Республики.

3.2.19. Организует комплектование, обработку, хранение и использование документов, в том числе электронных, созданных в результате деятельности отдела.

3.2.20. Готовит ответы на письма, обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.21.Участвует в работе комиссий Министерства, членом которых он является.

3.2.22. Обеспечивает сбор и подготовку материалов к совещаниям, коллегии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.23. Проводит первичный инструктаж на рабочем месте с вновь принятыми в отдел работниками с целью инструктирования работников безопасным приемам работ непосредственно на рабочем мест, повторный инструктаж.

3.2.24. Соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.2.25. Исполняет 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:

представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у структурных подразделений Министерства, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций необходимые нормативные, аналитические, информационные и справочные материалы по вопросам, отнесенным к его компетенции;

использовать системы связи и коммуникации;

привлекать в необходимых случаях в установленном порядке специалистов-экспертов, аналитиков, политологов и социологов для решения задач, отнесенных к его компетенции;

участвовать в работе конференций, конгрессов, симпозиумов и совещаний, а также в проектах по вопросам аналитических исследований;

вести переписку с органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимать участие в работе совещательных органов, действующих при Министерстве, а также совещательных органов подведомственных организаций;

требовать от руководства Министерства создания организационно-технических условий, необходимых для работы отдела и исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями и оценками качества его работы;

знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, касающимися его персонально;

пользоваться иными правами, предоставляемыми для решения вопросов, отнесенных к его компетенции;

подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

вносить предложения, направленные на усовершенствование деятельности отдела.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела 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;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну 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 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.

5.4. Несет персональную ответственность за качество подготовки проектов правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых в Министерстве по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения и иные решения**

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

информационное сопровождение деятельности Министерства;

подготовка аналитических материалов о состоянии и тенденциях общественно-политического и социально-экономического развития республики;

направление, по согласованию с министром, запросов в органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления Чувашской Республики, организации о представлении необходимой информации.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование и организация работы отдела;

подготовка проектов ответов на письма граждан, организаций, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики.

проверка документов, подготовленных подчиненными работниками отдела, руководителями и специалистами подведомственных организаций и, при необходимости, возвращение на переоформление;

организация работы по исполнению поручений министра, заместителя министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

оказание методической помощи в пределах компетенции отдела по вопросам организации информационно-аналитической деятельности работникам структурных подразделений Министерства, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления.

**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 вправе 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.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**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 следующем порядке:

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта;

его оформление;

согласование с заинтересованными сторонами;

представление на подписание министру;

определение необходимого количества экземпляров документа и указателя рассылки (при рассылки более чем в три адресата);

тиражирование документа (при рассылке более чем в три адреса, подготовка указателя рассылки).

Срок согласования проекта не должен превышать 5 дней.

Сроки исполнения документов определяются министром исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам депутатов – в течение 30 дней с даты получения;

по обращениям граждан, поступившим в орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - в течение 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не позднее 15 дней;

обращения граждан, по вопросам, не относящимся к ведению Министерства, направляются по принадлежности не позднее 5 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Дата исполнения документа также указывается в резолюции Министра.

**XIX. 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 гражданскими служащими, а также с организациями**

 9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

10.1. 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 по:

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

выполнению Служебного распорядка Министерства.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)».