УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры, по делам

национальностей и архивного дела

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Г. Яковлев

«17» июня 2019 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики главной группы должностей**

**начальника отдела организационной работы и туризма Министерства культуры,**

**по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - должность) начальника отдела организационной работы и туризма Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также - начальник отдела) учреждается в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью организации деятельности отдела организационной работы и туризма в соответствии с Положением об отделе организационной работы и туризма Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

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

управление в сфере архивного дела и делопроизводства;

управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела;

обеспечение деятельности государственного органа.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

документационное обеспечение, организация взаимодействия с государственными органами власти;

взаимодействие со средствами массовой информации и связи с общественностью;

информационное обеспечение;

реализация государственной политики в сфере туризма и туристкой деятельности;

осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела организационной работы и туризма и сектора туристских проектов (далее – отдел).

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заведующий сектором туристских проектов.

**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 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 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. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма;

использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.1.3.2. знания основ:

1) Конституции Российской Федерации:

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

виды субъектов Российской Федерации;

конституционный статус Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;

конституционный статус Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

2) федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

понятие государственной службы и её виды;

понятие государственного гражданского служащего;

основные права и обязанности государственного гражданского служащего;

ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

3) федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

понятие коррупции;

меры по профилактике коррупции;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

2.1.3.3. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание составляющих персонального компьютера (далее - ПК);

знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

умение форматировать текстовые документы, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

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

1) общие умения:

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

 2) управленческие умения:

навыки долгосрочного планирования;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах, других мероприятиях;

умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих отдела, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с поставленными задачами;

умение разграничивать дела по степени важности;

умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

навык осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач отдела с учетом установленных сроков.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности(ям), направлению(ям) подготовки:

к магистрам: направление подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Математические методы в экономике», «Туризм», «Гостиничное дело», «Социально-культурный сервис и туризм», «Государственное и муниципальное управление»;

к специалистам: специальность «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Математические методы в экономике», «Туризм», «Гостиничное дело», «Социально-культурный сервис и туризм», «Государственное и муниципальное управление»;

или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие 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:

Конституция Российской Федерации;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № «52 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2011 г. № 644 «О федеральной целевой программе «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011 – 2018 годы)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013 - 2020 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2014 г. № 1163 «О Координационном совете по развитию детского туризма в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 июля 2010 г. № 1230-р «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в РФ (2011 - 2016 годы)»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380);

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 27 мая 1993 г. «О культуре»;

Закон Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 13 октября 1997 г. № 16 «О туризме»;

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

Указ Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 78 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики требований к служебному поведению»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 04.06.2012 № 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 декабря 2013 г. № 570 «Об утверждении государственной программы Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма» и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

приказ Министерства от 9 апреля 2009 г. № 01-07/93 «О Почетной грамоте и Благодарности Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 27 мая 2009 г., регистрационный № 462);

приказ Министерства от 17 июля 2009 г. № 01-07/233 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела 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» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 июля 2009 г, регистрационный № 485);

приказ Министерства от 14 марта 2011 № 01-07/70 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 21 марта 2011 г., регистрационный № 823);

приказ Министерства от 27 декабря 2010 г. № 01-07/460 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 11 февраля 2011 г., регистрационный № 789);

приказ Министерства от 5 июня 2015 г. № 01-07/246 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, 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 культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 29 июля 2015 г., регистрационный № 2556);

приказ Министерства от 22 августа 2016 г. № 01-07/310 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 13 октября 2016 г., регистрационный № 3287);

приказ Министерства от 30 ноября 2010 г. № 01-07/421 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 21 января 2011 г., регистрационный № 756);

приказ Министерства от 4 апреля 2014 г. № 01-07/186 «Об утверждении Порядка о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 28 апреля 2014 г., регистрационный № 1952);

приказ Министерства от 3 июля 2017 г. № 01-07/245 «Об утверждении регламента предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Проводит аккредитацию организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 28 июля 2017 г., регистрационный № 3871).

приказ Министерства от 18 июля 2016 г. № 01-07/283 "Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 7 сентября 2016 г., регистрационный № 3230).

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

методов проведения анализа документооборота;

принципов разработки инструкций по делопроизводству;

системы организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

структуры и полномочий органов государственной власти;

методов проведения переговоров;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

цель и задачи государственной политики в сфере туризма;

приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности;

особенности внутреннего, въездного и международного туризма;

порядок формирования единого федерального реестра туроператоров;

порядок формирования и продвижения туристского продукта;

порядок организации мероприятий в сфере туризма;

принципы защиты прав и законных интересов туристов;

система оценки качества туристских продуктов и услуг;

понятие туристско-рекреационные комплексы;

понятие туристский кластер;

знаниями системы закупок.

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

умением подготавливать проекты нормативных правовых актов;

умением составлять протоколы совещаний, заседаний, деловую переписку, ответы на обращения граждан и организаций;

работать в системе электронного документооборота (https://culture.delo.cap.ru);

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

умением работать в Единой информационной системе в сфере закупок (http://zakupki.gov.ru);

ведением единого федерального реестра туроператоров.

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

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта и этапы его разработки;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

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

приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;

комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок;

составления номенклатуры дел;

проведения консультаций;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

**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 руководство и организует деятельность отдела, распределяет обязанности между работниками отдела.

3.2.2. Обеспечивает соблюдение работниками отдела служебного распорядка Министерства.

3.2.3. Координирует работу работников отдела.

3.2.4. Исполняет приказы, распоряжения, указания и поручения министра, отданные в пределах его должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.2.5. Изучает поступающую корреспонденцию и готовит проекты резолюций.

3.2.6. Представляет на рассмотрение министра, на подпись или визирование подготовленные документы (проекты постановлений, распоряжений, приказов, информаций, писем и т.д.).

3.2.7. На основании предложений структурных подразделений и организаций, находящихся в ведении Министерства, составляет годовой, квартальный и недельный планы работы Министерства, ежемесячно представляет в Администрацию Главы Чувашской Республики перечень основных мероприятий республиканского значения, список юбиляров и юбилейных дат организаций, находящихся в ведении Министерства;

3.2.8. Составляет номенклатуру дел, проводит работу по учету и хранению законченных делопроизводством дел и документов, подготовке и передаче их в архив в соответствии с действующими правилами.

3.2.9. Ведет архив Министерства.

3.2.10. Контролирует сроки выполнения поручений и документов, поступивших из Администрации Главы Чувашской Республики, органов государственной власти Чувашской Республики и федеральных органов власти.

3.2.11. Осуществляет контроль за исполнением документов и поручений руководства Министерства.

3.2.12. Обобщает информацию и в виде справок представляет ежемесячно руководству Министерства о ходе и результатах исполнения контрольных документов, информирует о фактах нарушения исполнительской дисциплины.

3.2.13. Определяет основные показатели развития туризма в Чувашской Республике по направлениям, отнесенным к компетенции отдела, разрабатывает предложения по проведению государственной политики Чувашской Республики в сфере туризма.

3.2.14. Участвует в соответствии с распределением функций в разработке проектов законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых документов, а также проектов целевых программ, концепций и стратегических планов по вопросам туризма.

3.2.15. Организовывает работу по проведению проверок Министерством соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики в области туризма.

3.2.16. Организовывает, регулирует и контролирует своевременное рассмотрение сотрудниками отдела запросов органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений, организаций, обращений граждан, организовывает подготовку по ним проектов соответствующих документов.

3.2.17. Координирует работу по составлению туристского паспорта Чувашской Республики и ведению туристского портала Чувашской Республики.

3.2.18. Вносит на рассмотрение руководства Министерства предложения по совершенствованию развития сферы туризма, готовит аналитические материалы и прогнозы развития отрасли.

3.2.19. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

3.2.20. Осуществляет формирование и направление предложений по распределению бюджетных ассигнований (внесение изменений в распределение бюджетных ассигнований) для включения в проект закона о республиканском бюджете Чувашской Республики на соответствующий финансовый год.

3.2.21. Осуществляет подготовку предложений по текущему финансированию, республиканским целевым программам, объектам республиканской адресной инвестиционной программы, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики.

3.2.22. Обеспечивает представление результатов анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

3.2.23. Осуществляет принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

3.2.24. Осуществляет составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций.

3.2.26. Осуществляет составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг.

3.2.27. Выполняет функции секретаря коллегии и организовывать заседания коллегий Министерства.

3.2.28. Подготавливает план работы основных мероприятий министерства и личного плана работы министра на неделю/месяц.

3.2.29. Анализирует письменные и устные обращения граждан.

3.2.30. Организует:

взаимодействие Министерства с Администрацией Главы Чувашской Республики, министерствами и иными органами исполнительной власти в части документирования управленческой деятельности;

материально-техническое обеспечение аппарата Министерства;

работу по рассмотрению наградных документов на работников отрасли, представленных к награждению государственными и ведомственными наградами.

3.2.31. Организует работу с документами в отделе согласно Инструкции по делопроизводству в Министерстве.

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

3.2.33. Начальник отдела осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра.

**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:

4.2.1. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.3. запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.4. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

4.2.5. изучать и давать оценку деловым, личностным и профессиональным качествам сотрудников отдела;

4.2.6. вносить министру предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

4.2.7. принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

4.2.8. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству организации.

4.3. Начальник отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**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 и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Министерства по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

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

5.3. За несоблюдение начальником отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

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

 выбирает способы и методы выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

руководит работниками отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, и распределяет (перераспределяет) обязанности между ними, определяет ответственных исполнителей по документам, находящимся на исполнении в отделе;

готовит предложения по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении работников отдела, руководителей подведомственных Министерству организаций;

готовит предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

подписывает докладные (служебные) записки.

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

координирует работу работников отдела;

консультирует физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

визирует проекты нормативных правовых актов, разработанные Министерством;

визирует оборотные листы оригинала нормативного правового акта Министерства при направлении его на государственную регистрацию в Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики и подписывает справку, прилагаемую к вышеназванному акту;

заверяет в установленном порядке копии приказов Министерства по основной деятельности, направляемых на государственную регистрацию в Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики;

подписывает отзывы, представления на работников отдела для аттестационной комиссии, предложения о премировании работников отдела и руководителей подведомственных Министерству.

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

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

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

проектов нормативных актов Министерства по вопросам, входящим компетенцию Министерства;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. проекты приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) приказа в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заместителем министра в течение 1-3 дней.

8.1.2. проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными организациями и другими организациями, Администрацией Главы Чувашской Республики в установленные законодательством сроки или сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

8.1.3. проекты ответов на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций:

рассматривает (поручает рассмотрение работнику отдела) обращение(я) в установленные сроки;

по итогам обращения принимает (обеспечивает принятие) обоснованное(ого) мотивированное(ого) решение(я) и подготавливает (обеспечивает подготовку) проект(а) ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает (обеспечивает согласование) в случае необходимости проект(а) ответа с заинтересованными структурными подразделениями Министерства в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

**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. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

организует подготовку ответов на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций, согласовывает проекты ответов с соисполнителями;

готовит и представляет структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает проекты нормативных актов Министерства, иных нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства в целом;

консультирует и информирует работников Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участвует в работе комиссий и рабочих групп иных органов государственной власти Чувашской Республики;

запрашивает у органов исполнительной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций;

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

государственного органа

 Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

10.2.  Оценка осуществляется министром в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, 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 культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства от 5 июня 2015 г. № 01-07/246.