УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры, по делам

национальностей и архивного дела

Чувашской Республики

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики старшей группы должностей**

**главного специалиста-эксперта сектора финансирования отдела планирования и финансов Министерства культуры, по делам национальностей**

**и архивного дела Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Респуб­лики главного специалиста-эксперта сектора финансирования отдела планирования и финансов (далее соответственно – должность, главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью организации деятельности отдела планирования и финансов в соответствии с Положением об отделе планирования и финансов Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства от 21 сентября 2016 г. № 01-07/348.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «главный специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

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

обеспечение деятельности государственного органа.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

организация бюджетного планирования;

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется заведующему сектором финансирования отдела планирования и финансов (далее – сектор в отделе), а в его отсутствие начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между другими работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности главного специалиста–эксперта требования к стажу гражданской службы или работы не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист-эксперт 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. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, должны включать:

1) общие навыки и 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) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

3) управленческие навыки и 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 главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Менеджмент организации», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

4. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

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

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

7. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

8. 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»;

9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 февраля 2007 г. № 91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 марта 2007 г., регистрационный № 9103);

10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г.   
№ 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации   
3 февраля 2011 г., регистрационный № 19693);

11. Закон Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

12. Закон Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

13. Указ Президента Чувашской Республики от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

14. 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»;

15. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 ноября 2008 г. № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации;

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

17. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 декабря 2012 г. № 557 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных архивных учреждений Чувашской Республики»;

18. П[остановление](garantF1://17529320.0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. № 377 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки»;

19. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 сентября 2010 г. № 297 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Чувашской Республики, а также изменения типа государственных учреждений Чувашской Республики и утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Чувашской Республики и внесения в них изменений»;

20. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 сентября 2010 г. № 322 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Чувашской Республики функций и полномочий учредителя бюджетного и казенного учреждений Чувашской Республики»;

21. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 ноября 2010 г. № 398 «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

22. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 января 2011 г. № 9 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Чувашской Республики»;

23. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

24. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 04 июня 2012 г.  
№ 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

25. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

26. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

27. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 апреля 2014 г. № 138 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством финансов Чувашской Республики полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

28. 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);

29. Приказ Министерства от 5 марта 2011 г. № 01-07/59 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 марта 2011 г., регистрационный № 836);

30. Приказ Министерства от 27 декабря 2017 г. № 01-07/450 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 12 февраля 2018 г., регистрационный № 4359);

31. Приказ Министерства от 5 марта 2011 № 01-07/61 «О порядке предварительного согласования совершения бюджетным учреждением Чувашской Республики, подведомственным Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 марта 2011 г., регистрационный № 837);

32. Приказ Министерства от 5 марта 2011 г. № 01-07/57 «О порядке согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением Чувашской Республики, подведомственным Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, собственником или приобретенного бюджетным учреждением Чувашской Республики за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 марта 2011 г., регистрационный № 835);

33. Приказ Министерства от 5 марта 2011 г. № 01-07/60 «О порядке согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением Чувашской Республики, подведомственным Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, либо приобретенным бюджетным учреждением Чувашской Республики за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 марта 2011 г., регистрационный № 840);

34. 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);

35. Приказ Министерства от 25 февраля 2011 г. № 01-07/53 «О порядке определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения Чувашской Республики, подведомственного Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 14 марта 2011 г., регистрационный № 816);

36. Приказ Министерства от 1 сентября 2011 г. № 01-07/313 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной функции «Контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 27 октября 2011 г., регистрационный № 995);

37. 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);

38. 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);

39. 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);

40. 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);

41. Приказ Министерства от 28 ноября 2016 г. № 01-07/422 «Об утверждении [Положения](#sub_1000) об осуществлении выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителям государственных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, художественным руководителям театрально-концертных учреждений, трудовые договоры которых заключены с Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 18 января 2017 г., регистрационный № 3516).

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:

1. основ государственной финансово-экономической политики;

2. системы бюджетирования организации;

3. нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества;

4. функций и полномочий учредителя бюджетных и автономных учреждений.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. пользования компьютерными программами «Свод-Смарт», «Смарт-Бюджет», «Хранилище – КС», ГИИС «Электронный бюджет»;

2. работы в системе электронного документооборота;

3. пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятий нормы права, нормативного правового акта;

2. понятия проекта нормативного правового акта и этапы его разработки;

3. понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

4. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

5. принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля;

6. видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

7. процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

8. ограничения при проведении проверочных процедур;

9. мер, принимаемых по результатам проверки;

10. методов бюджетного планирования;

11. принципов бюджетного учета и отчетности;

12. 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 главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

3. подготовки аналитических, информационных и других материалов;

4. организации и проведения мониторинга применения законодательства;

5. разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист-эксперт 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;

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства главный специалист-эксперт должен:

3.2.1. Участвует в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики;

доклада о результатах и основных направлениях деятельности Министерства.

3.2.2. Разрабатывает перспективные и годовые планы по отрасли с обоснованиями и расчетами.

3.2.3. Анализирует и составляет статистические отчеты по отрасли по установленной форме.

3.2.4. Осуществляет экономический анализ деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства (далее - организация), на основе представляемой статистической и финансовой отчетности.

3.2.5. Контролирует правильность составления организациями  планов финансово-хозяйственной деятельности с обоснованиями и расчетами и внесения изменений в них.

3.2.6. Осуществляет контроль за правильностью составления штатных расписаний организаций, установления должностных окладов работникам.

3.2.7. Организовывает своевременное финансирование организаций и программных мероприятий.

3.2.8. Вносит предложения по уточнению объемов финансирования организаций для возмещения дополнительных затрат, вызванных ростом цен, тарифов на коммунальные услуги.

3.2.9. Осуществляет контроль за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов управления, решений коллегии и приказов Министерства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.10. Оказывает методическую и практическую помощь организациям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.11. Участвует в ревизиях финансово-хозяйственной деятельности организаций.

3.2.12.Осуществляет анализ финансово-хозяйственного состояния подведомственных государственных учреждений, контроль за выполнением установленных планов экономических показателей.

3.2.13. Представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.14. Уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.15. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.16. Осуществляет иные полномочия и функции, возлагаемые на него руководством Министерства, отдела и сектора в отделе.

**IV. Права**

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, главный специалист-эксперт 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 сектора в отделе;

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

4.2.4. вносить предложения начальнику отдела, заведующему сектором в отделе по совершенствованию работы, связанной с выполнением вышеизложенных должностных обязанностей;

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

4.2.6. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству учреждения;

4.2.7. докладывать начальнику отдела, заведующему сектором в отделе обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

4.3. Главный специалист-эксперт имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Главный специалист-эксперт 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 главным специалистом-экспертом 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 главным специалистом-экспертом 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 главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

 выбирает способы и методы выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

получает в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений бухгалтерские, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора в отделе, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

готовит предложения по совершенствованию работы сектора в отделе, отдела и Министерства;

готовит докладные (служебные) записки.

решает иные вопросы, входящие в компетенцию главного специалиста-эксперта.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

готовит проекты нормативных правовых актов;

принимает решение об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом (решение принимается в устной форме в момент представления документов);

оформляет запрос недостающих документов (процедура исполняется в устной или письменной форме)

осуществляет визирование подготовленных служебных писем и заключений, докладных записок.

**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. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора в отделе, приказов и распоряжений 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. Главный специалист-эксперт 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 сектора в отделе:

подготавливает проект приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает проект 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 проект 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 проект с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с министром, 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 обращения в установленные сроки;

по итогам рассмотрения обращения принимает обоснованное мотивированное решение и подготавливает проект 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. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

 разрабатывает предложения к нормативным правовым актам по вопросам, входящим в компетенцию сектора в отделе;

 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 сектора в отделе;

 разрабатывает проекты нормативных актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора в отделе;

 разрабатывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора в отделе.

9.2. Главный специалист–эксперт 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 сектора в отделе;

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

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

9.3. Главный специалист-эксперт 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 сектора в отделе.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом государственного органа**

 Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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, иных 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](consultantplus://offline/ref=CCFC7B267B6D541A9F542B23BC8168D2B0CBD6ADE890BD6593066B6C3471F8D397C2E3629C3AB8D669FE846ClDE) 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.