

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры, по делам  
национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ К.Г. Яковлев

\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,  
замещающего должность начальника отдела этноконфессиональных отношений  
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - должность) начальника отдела этноконфессиональных отношений Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - начальник отдела) учреждается в отделе этноконфессиональных отношений Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела этноконфессиональных отношений (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе.

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

1.3. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее — гражданский служащий):  
управление в сфере культурной и национальной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

организация и осуществление деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов России, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия Разработка и осуществление мер по укреплению российской гражданской идентичности, межнационального и межрелигиозного согласия, поддержке этнокультурного многообразия народов России.

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 ему.

Начальнику отдела подотчетны специалисты отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

1.7. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О

противодействию коррупции», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики "О государственной гражданской службе Чувашской Республики", иными законами Чувашской Республики, иными правовыми актами Чувашской Республики, Положением о Министерстве, Положением об отделе, Служебным распорядком Министерства, приказами Министерства, а также настоящим должностным регламентом.

## **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.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы (далее — гражданская служба) (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: наличие стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

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. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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.

2.1.4. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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 начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Культурология», «История», «Публичная политика и социальные отношения», «Социология», «Антропология и этнология», «Религиоведение», «Теология», «Конфликтология», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «История и археология», «Философия, этика и религиоведение», «Культуроведение и социокультурные проекты», «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 начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
3. Закона Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
5. Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. «Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации» (утв. Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.);
8. Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 602 «Об обеспечении межнационального согласия»;
9. Указа Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
10. Указа 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»;

11. «Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная Президентом Российской Федерации 28 ноября 2014 г. № Пр-2753;

12. Постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2016 г. № 1532 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики»;

13. Конституции Чувашской Республики;

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

15. Закона Чувашской Республики от 25 ноября 2003 г. № 36 «О языках в Чувашской Республике»;

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

17. Закона Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

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

19. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 августа 1998 г. № 236 «О Совете по взаимодействию с религиозными объединениями в Чувашской Республике»;

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

21. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 января 2006 г. № 8 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

22. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 мая 2012 г. № 179 «Об утверждении Правил формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики»;

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

24. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 февраля 2011 г. № 43 «О Совете по делам национальностей Чувашской Республики»;

25. постановления Министров Чувашской Республики от 11 ноября 2011 г. № 502 «О государственной программе Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики»;

26. постановления 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»;

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

28. распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 июня 2013 г. № 346-р «Об утверждении Плана мероприятий системы мониторинга и оперативного реагирования на проявления религиозного и национального экстремизма на территории Чувашской Республики»;

29. распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 04.04.2014 № 191-р Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2014 - 2020 годах в Чувашской Республике Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года;

30. приказа 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);

31. приказа 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);

32. приказа 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);

33. приказа 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);

34. приказа 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);

35. приказа 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:

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

история формирования российской государственности; история распространения основных культуuroобразующих религий и развития государственно-конфессиональных отношений в России;

основы вероучения, нравственного учения и культовой практики основных культуuroобразующих религий, распространенных на территории Российской Федерации;

основы общей социологии;

основы социальной и культурной антропологии;

основы этнологии;

основы конфликтологии и медиации;

этика межнационального взаимодействия; принципы межрелигиозных отношений.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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. процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

6. ограничения при проведении проверочных процедур;

7. мер, принимаемым по результатам проверки;

8. нормы международного законодательства в области гарантии и обеспечения фундаментальных прав и свобод человека, включая этнические и религиозные меньшинства, коренные малочисленные народы;

9. национальный (этнический) состав населения России;

10. историческое наследие, традиции и культура народов России;

11. состав и расположение войсковых казачьих обществ;

12. основы истории и традиций российского казачества;

11. основы социологии религии.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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. выявлять формирующиеся угрозы межнациональному и межрелигиозному миру и согласию и предпосылки возникновения конфликтов;
6. принимать эффективные меры по противодействию напряженности в сфере национальных и/или религиозных отношений;
7. осуществлять взаимодействие с институтами гражданского общества, включая национально-культурные автономии, централизованные религиозные организации с целью обеспечения межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизации межнациональных отношений, профилактики конфликтов на национальной и/или религиозной почве;
8. работа в государственной информационной системе мониторинга в сфере межнациональных отношений и раннего предупреждения конфликтов (далее - ГИС);
9. разработка индикаторов оценки эффективности региональных программ в сфере реализации государственной национальной политики на основе использования ГИС;
10. формирование прогностической модели на основе данных социологических исследований и ГИС;
11. учитывать российский исторический опыт и традиции равноправного сосуществования и взаимодействия разных народов, религий и культур при реализации основополагающих документов в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

### **III. Должностные обязанности**

#### **3.1. Начальник отдела должен:**

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 8 и 8.1, 9, 11, 12 и 12.3 Федерального закона "»О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс 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.

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

3.2.1. руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач.

3.2.2. обеспечивает соблюдение работниками отдела Служебного распорядка Министерства.

3.2.3. распределяет обязанности между работниками отдела.

3.2.4. исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от министра за исключением неправомерных.

3.2.5. координирует вопросы реализации государственной национальной и конфессиональной политики в Чувашской Республике.

3.2.6. проводит работу по исполнению на территории Чувашской Республики нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам национальных отношений и взаимодействию органов государственной власти с религиозными объединениями.

3.2.7. организует информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета по делам национальностей Чувашской Республики и Совета по взаимодействию с религиозными объединениями в Чувашской Республике.

3.2.8. принимает решения в пределах своей компетенции по реализации республиканских целевых программ по вопросам государственной национальной политики, профилактики терроризма и экстремистской деятельности, установления культурных связей с субъектами Российской Федерации и зарубежными странами с проживанием чувашского населения.

3.2.9. организует взаимодействие с национально-культурными объединениями Чувашской Республики, оказание им помощи в реализации их уставной деятельности.

3.2.10. поддерживает деловые связи с чувашскими национально-культурными объединениями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран.

3.2.11. взаимодействует с руководителями различных конфессий, действующих на территории Чувашской Республики, рассматривает с ними вопросы соблюдения ими требований нормативных правовых актов, сохранения межконфессиональной стабильности.

3.2.12. руководит работой по государственной поддержке культурных инициатив национально-культурных объединений, религиозных организаций и благотворительных фондов. Организует конкурс их заявок, контролирует финансирование поддержанных проектов.

3.2.13. проводит мониторинг состояния межнациональных и межконфессиональных отношений в республике.

3.2.14. осуществляет обеспечение государственных гарантий равенства прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, предотвращению любых форм ограничения прав и дискриминации по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности;

3.2.15. осуществляет разработку и реализацию региональных программ государственной поддержки, сохранения и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории субъекта Российской Федерации;

3.2.16. осуществляет иные меры, направленные на укрепление гражданского единства, межнационального и межконфессионального согласия, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на

территории субъекта Российской Федерации, защиту прав национальных меньшинств, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов и обеспечение межнационального и межконфессионального согласия;

3.2.17. осуществляет обеспечение равного, беспристрастного отношения ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывая предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

3.2.18. осуществляет подготовку ответов на поступающие в Министерство обращения и письма граждан, запросы организаций в пределах своей компетенции;

3.2.19. осуществляет формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете;

3.2.20. осуществляет сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использованию) по соответствующему трансферту;

3.2.21. осуществляет внутренний финансовый контроль;

3.2.22. организует и участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в установленные сроки;

3.2.23. обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

3.3. представляет сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.4. уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.5. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.6. осуществляет иные полномочия и функции, возлагаемые на него руководством Министерства.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела и Министерства;

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

по поручению министра в пределах установленных должностных обязанностей представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для

выполнения возложенных на отдел задач материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, структурных подразделений Министерства, организаций;

принимать участие в работе совещательных органов, действующих при Министерстве;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

участвовать в проведении оперативных и рабочих совещаний вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

привлекать в необходимых случаях в установленном порядке экспертов, аналитиков и иных специалистов для решения задач, отнесенных к компетенции отдела;

организовывать и проводить проверки по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить министру предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

вносить предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

на материально-техническое, документационное и транспортное обеспечение;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

## **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством 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 служебной информации, ставшей известной 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.

## **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:

внесение предложений министру о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

распределение поручений среди работников отдела (поручения даются на исполнение сотрудникам отдела в течение одного рабочего дня с момента получения документа);

организация подготовки проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и Министерства;

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом (решение принимается в устной форме в момент представления документов, или по требованию заявителя в письменной форме в трехдневный срок с момента регистрации входящей документации);

запрос недостающих документов;

планирование деятельности отдела на основе еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных планов Министерства;

информирование министра о состоянии дел по курируемым направлениям деятельности и выработка предложений для принятия управленческих решений.

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

планирование работы отдела;

визирование подготовленных сотрудниками отдела проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства;

визирование подготовленных проектов договоров и соглашений, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности;

координация работы сотрудников отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства;

подготовка отзывов на сотрудников отдела;

консультирование по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу;

помощь в оформлении документов;

проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в них;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его

компетенции настоящим должностным регламентом;

визирование подготовленных проектов приказов Министерства, служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных управленческих решений и документов и осуществление их согласования.

### **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 проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке:

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

#### **Х. 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**

11.1. 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.

11.2. 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.