УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

_____ К.Г. Яковлев
" 03 " сентября 2018 г.

Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главной группы должностей начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы 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 правового обеспечения и кадровой работы 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 правового обеспечения и кадровой работы в соответствии с Положением об отделе правового обеспечения и кадровой работы 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):

обеспечение деятельности государственного органа, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

правовое (юридическое) обеспечение деятельности государственного органа;

развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службах;

регулирование профессионального развития гражданских служащих;

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;

совершенствование мер по противодействию коррупции.

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 правового обеспечения и кадровой работы (далее - отдел).

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

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж 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»;

к специалистам: специальность «Юриспруденция»;

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:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 56 - 58, 62, 64.1, 65 - 68, 77, 84.1, 275, 278 - 280);

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

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

4) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

6) 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»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

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

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

15) Указ Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики»;

16) Указ Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 42 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы 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»;

17) Указ Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

18) 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»;

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

20) 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»;

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

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

23) 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";

24) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10.05.2012 № 171 "Об определении органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью, и утверждении перечня органов исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Чувашской Республики";

25) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 № 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг";

26) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.12.2007 № 348 "О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов";

27) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2012 № 532 "О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринима-

тельской и инвестиционной деятельности";

28) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.01.2006 № 8 "О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики";

30) приказ Министерства от 5 февраля 2013 г. № 01-07/40 "Об утверждении Регламента конкурсной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики" (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 28 марта 2013 г., регистрационный № 1478)

31) 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);

32) 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);

33) 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);

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 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);

36) 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);

37) 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);

38) 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);

39) 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);

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знание порядка разработки, согласования и принятия нормативных правовых актов Чувашской Республики, в том числе ведомственных нормативных правовых актов;

2) знание правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней;

3) знание организации кадрового делопроизводства.

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

1) умением подготавливать проекты нормативных правовых актов;

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

3) умением проводить служебные проверки.

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

1) знанием понятия нормы права, нормативного правового акта;

2) знанием понятия проекта нормативного правового акта и этапов его разработки;

3) знанием понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

4) знанием понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

5) знанием принципов предоставления государственных услуг;

6) знанием требований к предоставлению государственных услуг;

7) знанием порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

8) знанием прав заявителей при получении государственных услуг;

9) знанием обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

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

1) умением разработать, рассмотреть и согласовать проекты нормативных правовых актов и других документов;

2) умением подготовить официальный отзыв на проекты нормативных правовых актов;

3) умением подготовить методические рекомендации, разъяснения;

4) умением подготовить аналитические, информационные и другие материалы;

5) умением организовать и проводить мониторинг применения законодательства;

6) умением проведения консультаций.

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. разрабатывает (поручает разработку) проекты(ов) законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, вносимые(х) Министерством, а также других нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.6. проводит (обеспечивает проведение) в установленном порядке юридическую (ой) экспертизу(ы) поступивших в Министерство (отдел) проектов нормативно-правовых актов, подготовленных органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Чувашской Республики, а также проектов нормативно-правовых актов, разработанных структурными подразделениями Министерства;

3.2.7. проводит (обеспечивает проведение) в установленном порядке общественное(ого) обсуждение(я), антикоррупционную(ой) экспертизу(ы), оценку(и) регулирующего воздействия, публичные(х) консультации(й), согласование(я) проектов нормативных

правовых актов Чувашской Республики, ведомственных нормативных правовых актов Министерства, разрабатываемых отделом;

3.2.8. визирует проекты нормативных правовых актов, разработанные Министерством;

3.2.9. 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;

3.2.10. по поручению министра организует (осуществляет) в установленном порядке мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

3.2.11. организует (осуществляет) систематический мониторинг правовых актов Чувашской Республики на предмет соответствия законодательству Российской Федерации по направлениям деятельности отдела;

3.2.12. консультирует работников Министерства по вопросам изменения и применения действующего законодательства при необходимости;

3.2.13. рассматривает (организовывает рассмотрение работниками отдела) обращения(й) граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.14. по поручению руководства Министерства осуществляет функции представителя Министерства и подведомственных организаций в различных судебных и правоохранительных органах, государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Министерства;

3.2.15. участвует в работе различных комиссий Министерства, членом которых он является;

3.2.16. осуществляет общее руководство кадровой работой в Министерстве, в том числе:

разрабатывает для руководства Министерства предложения по совершенствованию структуры Министерства и внесению изменений в штатное расписание;

разрабатывает совместно со структурными подразделениями предложения по подбору и расстановке кадров, оценке деловых и профессиональных качеств государственных служащих Министерства;

3.2.17. координирует работу:

по формированию и подготовке резерва кадров для Министерства в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики;

по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве и руководителей подведомственных Министерству организаций;

по проведению конкурсов для включения граждан Российской Федерации и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики;

по оформлению служебных контрактов с гражданскими служащими в Министерстве и трудовых договоров с руководителями подведомственных Министерству организаций;

по проведению аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих и аттестации руководителей подведомственных организаций;

3.2.18. внедряет антикоррупционные механизмы в рамках кадровой политики в Министерстве;

3.2.19. организует и обеспечивает работу по рассмотрению уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Министерства к совершению коррупционных факторов;

3.2.20. осуществляет деятельность по вопросам государственной гражданской службы и кадров, воинскому учету, по профилактике коррупционных правонарушений, в том числе:

а) обеспечивает соблюдение служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Чувашской Республики в Министерстве (далее – гражданская служба);

в) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в Министерстве;

г) оказывает служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

д) обеспечивает соблюдение в Министерстве законных прав и интересов служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

е) обеспечивает реализацию служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

ж) осуществляет проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) проводит анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, назначаемыми на должности руководителей подведомственных организаций;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями подведомственных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

о соблюдении служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

к) размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, руководителей подведомственных организаций, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органа исполнительной власти на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивать предоставление этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования;

л) организовывает в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение служащих;

м) осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

3.2.21. В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям;

б) готовит для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, организациями, находящимися в ведении органа исполнительной власти, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную в Министерстве, в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, первых заместителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

ж) готовит информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;

з) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.2.22. организует работу с документами в отделе согласно Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

3.2.23. предоставляет государственную услугу по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

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

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

3.3. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

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 сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными начальнику отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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 государ-

ственной 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.