УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики
_____ Р.М. Лизакова
_____ _____ 2020 г.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность заместителя начальника отдела профессионального искусства, образования и народного творчества Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела профессионального искусства, образования и народного творчества Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – должность, заместитель начальника отдела) учреждается в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела профессионального искусства, образования и народного творчества (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 «заместитель начальника отдела» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере театрального искусства, концертной деятельности и художественного образования.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

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

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

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

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

Конституция Чувашской Республики;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре;

Указ Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

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

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

Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Чувашской Республики от 20 декабря 2010 г. № 184 «О дополнительных мерах по развитию театрального искусства в Чувашской Республике»;

Указ Главы Чувашской Республики от 16 июня 2014 г. № 86 «О дополнительных мерах по совершенствованию государственной политики в сфере культуры и туризма в Чувашской Республике»;

Указ Главы Чувашской Республики от 30 декабря 2014 г. № 180 «О государственной поддержке культуры и науки в Чувашской Республике»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 г. № 1019-р «Об одобрении Концепции долгосрочного развития театрального дела в Российской Федерации на период до 2020 года»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2015 г. № 2395-р «О Концепции развития концертной деятельности в области академической музыки в Российской Федерации на период до 2025 года»;

приказ Минкультуры России от 16 ноября 2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;

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

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 июня 2012 г. № 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 434 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2015 г. № 433 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения государственного задания и о внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 марта 2015 г. № 65 и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

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

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 1999 г. № 144 «О мерах государственной поддержки театрального искусства в Чувашской Республике»;

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»;

приказ Министерства от 14 марта 2011 г. № 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»;

приказ Министерства от 27 декабря 2010 г. № 01-07/460 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

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».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

классификацию и правовые формы организаций культуры, образовательных организаций;

принципы организации и деятельности театров, концертных организаций, образовательных организаций сферы культуры и искусства;

понятие, цели государственного управления в области театрального дела, концертной деятельности, художественного образования;

особенности управления театрами, концертными организациями, образовательными организациями сферы культуры и искусства в Российской Федерации.

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

ведение статистического учета деятельности театров, концертных организаций, образовательных организаций сферы культуры и искусства;

формирование государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в отношении государственных театров, концертных организаций, образовательных организаций сферы культуры и искусства;

формирование материалов для издания информационных бюллетеней, методических и других печатных изданий по вопросам, находящимся в компетенции театрально-концертного направления, художественного образования;

работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры.

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

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника 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, установленным 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 культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

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

3.2.1. Осуществляет соблюдение установленного в Министерстве служебного распорядка и других требований.

3.2.2. Планирует работу отдела на год, квартал, месяц и неделю, регулирует и контролирует служебную деятельность специалистов отдела, составляет годовой отчет в сфере профессионального искусства и образования.

3.2.3. Обеспечивает выполнение плана работы отдела в установленные сроки с высоким качеством исполнения в сфере профессионального искусства и образования.

3.2.4. Готовит проекты решений по перспективным, стратегическим планам в сфере профессионального искусства, образования и согласовывает проекты этих решений с руководством Министерства.

3.2.5. Участвует в подготовке предложений по определению государственной политики в области профессионального искусства, образования, разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, федеральных и республиканских целевых программ.

3.2.6. Участвует в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики долгосрочных и среднесрочных прогнозов обеспечения населения Чувашской Республики услугами в сфере профессионального искусства, художественного образования.

3.2.7. Принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации принятых федеральных законов и законов Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, федеральных и республиканских целевых программ.

3.2.8. Координирует работу по подготовке 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 в сфере профессионального искусства, художественного образования.

3.2.9. Готовит проекты соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере профессионального искусства, художественного образования.

3.2.10. Координирует работу по разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений, распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики и предложений о порядке их реализации в сфере профессионального искусства, художественного образования.

3.2.11. Участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений, распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики и предложений о порядке их реализации в сфере профессионального искусства, художественного образования.

3.2.12. Координирует работу по разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений к представляемым проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам профессионального искусства, художественного образования.

3.2.13. Разрабатывает для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения к представляемым проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам профессионального искусства, художественного образования.

3.2.14. Координирует работу по разработке методических рекомендаций, оказанию консультационных услуг органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Чувашской Республики, организациям и гражданам по вопросам развития профессионального искусства, художественного образования.

3.2.15. Разрабатывает методические рекомендации, оказывает консультационные услуги органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Чувашской Республики, организациям и гражданам по вопросам развития профессионального искусства, художественного образования.

3.2.16. Готовит информацию к докладу о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики и их планируемых значениях на трехлетний период по вопросам профессионального искусства, художественного образования.

3.2.17. Координирует работу по проведению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чувашской Республики обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых Министерством по вопросам профессионального искусства и художественного образования.

3.2.18. Проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чувашской Республики обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых Министерством по вопросам профессионального искусства и художественного образования.

3.2.19. Готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Чувашской Республики, учреждений, организаций, на обращения граждан, касающиеся вопросов профессионального искусства, образования.

3.2.20. Собирает и анализирует системную статистическую отчетность деятельности государственных театров, концертных организаций, образовательных учреждений сферы культуры и искусства (далее – организации, находящиеся в ведении Министерства), обобщает и готовит справочные, информационные, методические, аналитические и иные материалы для руководства Министерства по вопросам профессионального искусства, образования.

3.2.21. Ежемесячно осуществляет сбор и анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства, представляет их руководству Министерства и заинтересованным организациям.

3.2.22. Прогнозирует развитие основных направлений профессионального искусства, образования, анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики по данным вопросам, принимает участие в решении вопросов развития профессионального искусства, образования в Чувашской Республике.

3.2.23. Обеспечивает информирование организаций, находящихся в ведении Министерства о новых нормативных документах, международных, российских и республиканских мероприятиях, конкурсах, организовывает участие в них.

3.2.24. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам реализации основных направлений государственной политики в сфере

культуры и искусства, образования и науки в сфере культуры и искусства на территории муниципальных образований Чувашской Республики.

3.2.25. Готовит вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии Министерства, республиканских совещаниях, семинарах, научно-практических конференциях по вопросам профессионального искусства, образования.

3.2.26. Готовит предложения по награждению работников театрально-концертных учреждений, образовательных организаций сферы культуры и искусства государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, почетными грамотами, благодарностями.

Осуществляет совместно с заинтересованными органами контроль за деятельностью государственных театрально-концертных учреждений, образовательных организаций сферы культуры и искусства.

3.2.27. Консультирует по вопросам, находящимся в сфере деятельности отдела.

3.2.28. Готовит в установленном законодательством порядке статистическую отчетность по государственным театрам, концертным организациям, школам дополнительного образования детей в Министерство культуры Российской Федерации и органы государственной статистики.

3.2.29. Готовит совместно со структурными подразделениями Министерства предложения об отмене, изменении, приостановлении не соответствующих нормативным правовым актам приказов, решений, постановлений и т.д.

3.2.30. Организовывает подготовку ответов на запросы государственных органов и органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, учреждений, общественных объединений, должностных лиц, а также на обращения граждан в сфере профессионального искусства, образования.

3.2.31. Организовывает работу по реализации федеральных и республиканских целевых программ в сфере культуры, в части, касающейся деятельности отдела.

3.2.32. Участвует в пределах своей компетенции в разработке в установленном порядке перспективных и ежегодных прогнозов и программ социально-экономического развития Чувашской Республики, а также проектов республиканского бюджета на соответствующий финансовый год.

3.2.33. Оказывает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики поддержку творческим союзам, иным общественным объединениям по вопросам профессионального искусства, художественного образования.

3.2.34. Координирует работу по организации и проведению мероприятий в целях развития международных, межрегиональных и межнациональных культурных связей в области профессионального искусства, художественного образования.

3.2.35. Исполняет функции организатора по проведению мероприятий в целях развития международных, межрегиональных и межнациональных культурных связей в области профессионального искусства, художественного образования.

3.2.36. Разрабатывает предложения об оказании государственной поддержки общественным и творческим объединениям в области профессионального искусства, художественного образования.

3.2.37. Координирует реализацию программ государственной поддержки деятелей культуры и искусства, творческой молодежи.

3.2.38. Координирует в пределах своей компетенции деятельность образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства, по

определению объемов и структуры профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.2.39. Организует предоставление высшего, среднего профессионального и дополнительного образования в сфере культуры и искусства в соответствии со стандартами образования в образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства.

3.2.40. Координирует и участвует в создании условий для художественного творчества детей и молодежи, оказывает поддержку особо одаренным детям, в том числе детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей.

3.2.41. Обеспечивает развитие конкуренции в сфере профессионального искусства, художественного образования.

3.2.42. Участвует в проектной деятельности в Чувашской Республике в сфере профессионального искусства, художественного образования.

3.2.43. Участвует в реализации региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», направленных на достижение целей и показателей национального проекта «Культура» и федеральных проектов, входящих в его состав.

3.2.44. Координирует работу по переподготовке и повышению квалификации работников подведомственных организаций, проведению их аттестации, в том числе педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Чувашской Республики и муниципальных образовательных учреждений в сфере культуры и искусства.

3.2.45. Участвует в разработке и реализации комплексных программ кадрового обеспечения отрасли культуры, вносит на утверждение руководству Министерства ежегодную квоту приема студентов и учащихся в подведомственные образовательные учреждения в соответствии с потребностями отрасли.

3.2.46. Проводит конкурс на распределение контрольных цифр приема граждан на обучение по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3.2.47. Координирует работу по выдвижению на соискание специальной стипендии для представителей молодежи и студентов за особую творческую устремленность, именных стипендий Главы Чувашской Республики, премий Президента Российской Федерации для поддержки талантливой молодежи.

3.2.48. Координирует работу по поддержке гастрольной деятельности театров и концертных учреждений, участию творческих коллективов в фестивалях и конкурсах, проводимых в Чувашской Республике, Российской Федерации и за рубежом.

3.2.49.Обеспечивает условия доступности для инвалидов государственных театрально-концертных учреждений (за исключением федеральных государственных музеев, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и федеральных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

3.2.50. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.51. Осуществляет разработку стандартов и нормативов оказания государственных услуг в сфере профессионального искусства, образования и заключение государственных заказов на оказание государственных услуг с организациями, находящимися в ведении Министерства, и мониторинг, анализ и оценку их деятельности.

3.2.52. По поручению заместителя министра, курирующего профессиональное искусство и образование:

принимает участие в анализе данных и разработке докладов о результатах и основных направлениях деятельности Министерства, ведомственной целевой программы по развитию отрасли, а также Концепций и других программ развития отрасли;

обеспечивает контроль и анализ выполнения разделов Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики по направлениям, отнесенным к компетенции Министерства;

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

3.2.53. Осуществляет формирование государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений.

3.2.54. Обеспечивает утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений.

3.2.55. Осуществляет проведение мониторинга, анализа и оценки деятельности подведомственных государственных учреждений, в том числе в части анализа нормативных затрат на оказание государственных услуг в рамках государственного задания и нормативных затрат на содержание имущества подведомственных государственных учреждений.

3.2.56. Осуществляет внесение изменений (и утверждение) государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений.

3.2.57. Осуществляет формирование и направление предложений по распределению бюджетных ассигнований (внесение изменений в распределение бюджетных ассигнований) для включения в проект закона о бюджете.

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

3.2.59. Обеспечивает организацию работы и подготовку предложений по присуждению грантов Главы Чувашской Республики, организацию работы по выдвижению стипендий Главы Чувашской Республики, премий Президента Российской Федерации;

3.2.60. Обеспечивает представление заместителю министра результатов анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета.

3.2.61. Осуществляет принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета.

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

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

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

3.2.65. Осуществляет иные полномочия и функции, возлагаемые на него руководством Министерства, отдела.

3.3. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимо-секретное подразделение министерства до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из российской Федерации.

IV. Права

4.1. Основные права заместителя начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

по поручению министра или лица, исполняющего его обязанности, заместителя министра, начальника отдела в пределах установленных должностных обязанностей представлять отдел в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, 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, находящихся в ведении Министерства и других организаций;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

вносить предложения министру или лицу, исполняющему его обязанности, заместителю министра, начальнику отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, на круглых столах, заседаниях рабочих групп координационных органов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;

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

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

5.1. Заместитель начальника 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 заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверки документов;

представлять отдел в отношениях с министерствами и другими органами исполнительной власти Чувашской Республики.

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

консультирование лиц, замещающих должности гражданской службы Чувашской Республики, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

фиксирование факта подачи заявления (обращения, иных документов);

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

планирование работы отдела;

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

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;

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;

запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, иных организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела.

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. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных управленческих решений и документов, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных решений и документов.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1.Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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

Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя 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.