**Должностной регламент государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность начальника отдела инвестиций Экономико-финансового управления Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики **начальника отдела экономики и финансов** учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики с целью обеспечения деятельности **отдела экономики и финансов Министерства** (далее также - отдел) в соответствии с Положением об **отделе экономики и финансов** Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

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) 3-1-2-12.**

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): **регулирование бюджетной системы, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.**

1.4. **Вид профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего:

регулирование системы межбюджетных отношений,

осуществление бюджетной методологии,

бюджетная политика в сфере государственного управления, государственной гражданской службы,

бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии,

анализ и прогнозирование доходов,

бюджетная политика в области рыболовства и рыбоводства,

регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.5. **Начальник отдела** назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр).

**Начальник отдела** непосредственно подчиняется начальнику Экономико-финансового управления Министерства.

**Начальник отдела** также подчиняется министру природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

**Начальнику отдела** подотчетны работники отдела инвестиций Экономико-финансового управления Министерства и сектора экономики лесного хозяйства отдела инвестиций Экономико-финансового управления Министерства.

1.6. В период отсутствия **начальника отдела** его должностные обязанности исполняет один из сотрудников отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности **начальника отдела** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и 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 гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. **Начальник 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 **начальника отдела**, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие навыки:

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. Гражданский служащий, замещающий должность **начальника отдела,** должен иметь **высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки**: «Экономика и управление», «Экономика», «Математика и естественные науки», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит» «Налоги и налогообложение», «Государственный аудит», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям 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,

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

Федерального закона от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федерального закона от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

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

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

Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральные законы о федеральном бюджете на текущий год и на плановый период;

Указа Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 990 «Об утверждении нормативов формирования расходов на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 231 «О порядке распределения и предоставления дотаций бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2012 г. № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря
2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 2011 г., регистрационный № 19593;

|  |
| --- |
| приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 февраля 2011 г., регистрационный № 19693;приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. № 141н «О создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 апреля 2014 г., регистрационный № 32153;приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519; |

2) Конституции Чувашской Республики,

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

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2013 г. № 461 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики»;

постановления 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» и др.

2.2.3. **Иные профессиональные знания** **начальника отдела** должны включать:

основные бюджетные полномочия Российской Федерации;

основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;

порядок составления проектов бюджетов;

порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;

порядок исполнения бюджетов;

основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

понятие ведомственной структуры расходов федерального бюджета;

виды расходов федерального бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;

государственные программы Российской Федерации;

понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в т.ч. регионального развития, основных принципов их формирования и реализации;

особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;

правила юридико-технического оформления законопроектов;

основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии;

понятие финансового анализа;

основы проектной деятельности;

основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета.

основы макроэкономической, бюджетной, долговой, налоговой, денежно-кредитной политики Российской Федерации;

основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики;

основные направления и приоритеты бюджетной политики в области рыболовства и рыбоводства;

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

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

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета;

виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов

особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году.

нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации

основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;

процессы жизненного цикла государственных информационных систем;

субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;

порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

состав и содержание системы менеджмента качества государственных информационных систем;

виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основы экономической теории;

международный финансовый опыт.

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

оценка эффективности государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ;

обобщение практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации;

 формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств Российской Федерации;

формирование, ведение перечня публичных нормативных обязательств Российской Федерации;

обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

экспертиза унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов;

осуществлять математический анализ оценки изменения параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

экспертиза проектов нормативных правовых актов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность **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;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

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

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

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

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

подготовка планов закупок;

разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

подготовка обоснования закупок;

реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

**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 природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

 соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики **начальник отдела обязан:**

участвовать в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики стратегий и планов развития Чувашской Республики в установленной сфере деятельности отдела, а также долгосрочных и среднесрочных прогнозов социально-экономического развития отрасли;

участвовать в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики проектов государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики) развития и использования минерально-сырьевой базы Чувашской Республики, по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, по государственному мониторингу земель, по использованию и охране водных объектов или их частей, расположенных на территории Чувашской Республики, водообеспечению населения и объектов экономики, обеспечению безопасности гидротехнических сооружений, в области охраны окружающей среды, экологической безопасности, обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха;

участвовать совместно с органами исполнительной власти Чувашской Республики в разработке проектов программ комплексного экономического и социального развития Чувашской Республики, государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики);

участвовать в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики предложений по формированию республиканской адресной инвестиционной программы, по формированию показателей проекта республиканского бюджета Чувашской Республики в части финансирования государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), ответственным исполнителем которых является Министерство, по прогнозным объемам платежей за пользование природными ресурсами;

участвовать в разработке для федеральных органов исполнительной власти бюджетных заявок на ассигнования из федерального бюджета по государственным программам Российской Федерации, федеральным целевым программам и мероприятиям, реализуемым на территории Чувашской Республики, в установленной сфере деятельности отдела;

участвовать в разработке 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 установленной сфере деятельности отдела;

участвовать в разработке проектов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в установленной сфере деятельности отдела;

участвовать в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

участвовать в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

участвовать в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики предложений к проекту республиканского соглашения о социальном партнерстве, плану мероприятий по его реализации;

участвовать в реализации установленного бюджетным законодательством Российской Федерации права главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики по отношению к организациям, находящимся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации);

участвовать в исполнении функций государственного заказчика по заключению договоров и государственных контрактов на финансирование и строительство объектов федеральной и республиканской адресных инвестиционных программ в установленной сфере деятельности отдела;

участвовать в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан аналитических материалов и обобщении имеющейся информации, о ходе выполнения стратегий и планов развития Чувашской Республики, программ комплексного экономического и социального развития отрасли, о ходе строительства объектов, включенных в федеральную и республиканскую адресные инвестиционные программы в сфере природопользования, сохранения биологического разнообразия на особо охраняемых природных территориях и охраны окружающей среды;

участвовать в подготовке предложений по формированию показателей проекта республиканского бюджета Чувашской Республики в части прогноза поступления администрируемых неналоговых доходов;

участвовать в подготовке предложений по распределению предельных объемов бюджетного финансирования на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с функциональной и экономической классификациями расходов бюджетов Российской Федерации в целом и в разрезе получателей бюджетных средств;

участвовать в разработке Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Министерства, а также в подготовке информации о выполнении показателей доклада в установленной сфере деятельности отдела;

участвовать в подготовке предложений к проекту постановления Кабинета Министров Чувашской Республики о мерах по реализации Закона Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

участвовать в подготовке предложений к проекту постановления Кабинета Министров Чувашской Республики об утверждении Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики в очередном финансовом году в установленной сфере деятельности отдела;

участвовать в подготовке отчетов по оценке результативности реализуемых государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), ответственным исполнителем которых является Министерство;

осуществлять разработку регламентирующей и нормативной документации по осуществлению закупки товаров, работ, услуг (далее - закупок) для обеспечения государственных нужд Министерства;

осуществлять разработку планов закупок, планов-графиков закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики закупок;

осуществлять формирование, размещение и ведение планов закупок, планов-графиков закупок, а также внесенных в них изменений в единой информационной системе в сфере закупок;

осуществлять своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок;

осуществлять своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок документации о закупках и проектов контрактов;

на основании технических заданий и обоснований начальной (максимальной) цены контрактов, подготовленных структурными подразделениями Министерства, утвержденных министром и представленных в отдел, осуществлять подготовку проектов контрактов на финансирование мероприятий за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики;

осуществлять подготовку и подачу заявок на организацию и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства;

осуществлять контроль за своевременным заключением и исполнением контрактов;

осуществлять своевременное составление, формирование и размещение в единой информационной системе в сфере закупок протоколов заседаний комиссий Министерства по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

устанавливать правомерные требования к участникам закупок, критериям оценки заявок участников закупок, размерам обеспечения заявок, способам и размерам обеспечения контракта;

обеспечивать соблюдение порядка и сроков осуществления закупок;

обеспечивать ведение реестра контрактов;

осуществлять своевременное размещение отчетов заказчика, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

участвовать в процессе взаимодействия отраслевых отделов Министерства с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контрактов;

осуществлять своевременное размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе в сфере закупок предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

не проводить переговоры с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

участвовать в подготовке ответов на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций в установленной сфере деятельности отдела;

участвовать в разработке для подведомственных организаций инструктивных и методических материалов по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

участвовать в проведении консультаций и предоставлении органам исполнительной власти Чувашской Республики, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснений законодательства по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

участвовать в подготовке для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Министерства и подведомственных организациях в области изучения и рационального использования природных ресурсов, сохранения биологического разнообразия на особо охраняемых природных территориях, охраны окружающей среды в установленной сфере деятельности отдела;

оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

разрабатывать Индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

регистрировать исходящие документы в системе электронного документооборота;

выполнять иные обязанности по указанию руководства Министерства по направлению деятельности отдела.

**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:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства;

давать поручения и требовать от специалистов отдела качественного и своевременного выполнения плановых заданий;

на делегирование предоставленных ему полномочий своим подчиненным;

рассматривать и визировать материалы и документы, подготовленные специалистами отдела, и направлять их на подпись руководству Министерства;

оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей.

**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.

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:

запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

переадресация документов другому исполнителю в соответствии направлению деятельности;

передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства.

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики.

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

планирование работы отдела;

визирование исходящих документов;

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

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

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота;

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

уведомление руководства Министерства о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

**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 в подготовке:

докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам развития информационных технологий;

методических рекомендаций по использованию автоматизированных информационных систем.

7.2. **Начальник отдела** обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативно-правовых и иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

8.1. **Начальник отдела** в соответствии со своими должностными обязанностями принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

**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 непосредственно.

9.2. **Начальник отдела** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

9.3. **Начальник отдела** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

**X. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом государственного органа**

10.1. **Начальник отдела** в пределах своей компетенции государственные услуги не предоставляет.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **начальника отдела** оцениваются по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных документов;

выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

своевременности и качеству выполненных должностных обязанностей, поручений и заданий;

наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;

обеспечению (в пределах компетенции) выполнения установленных критериев оценки результативности и эффективности деятельности отдела.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских

служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики.