УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.М. Сержантов/

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики Государственной службы по делам юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики **Государственной службы по делам юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики** (далее – начальник отдела) учреждается в **Государственной службе по делам юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики** (далее также – Госслужба) с целью обеспечения деятельности отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

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. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): управление в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается  от должности Руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – Руководитель) и непосредственно подчиняется заместителю Руководителю Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель руководителя).

Начальнику отдела подотчетны заведующие секторами, главные специалисты-эксперты, ведущий специалист-эксперт.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заведующий сектором ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

**II. Квалификационные требования**

**к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу**

**государственной гражданской службы (государственной службы**

**иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,**

**направлению подготовки**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие 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.

Указанное квалификационное требование не применяется:

1) к гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должность начальника отдела до 1 июля 2016 года.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж гражданской службы составляет не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки.

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 для замещения должностей гражданской службы главной группы должностей гражданской службы – 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) знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениям (общим и управленческим умениям), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

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

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умениеруководить 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. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей:

Указ Президента Российской Федерации от 10 августа г. 2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 г. № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 19 декабря 2008 г. № 298 «Об организации работы по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 22.12.2008 № 300 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в федеральном регистре муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

приказ Минюста России от 20 августа 2013 г. № 144 «Об утверждении Разъяснений по применению Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 3 марта 2014 г. № 25 «Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 3 мая 2014 г. № 26 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации».

Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики,  постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики:

Закон Чувашской Республики  от 17.12.2008 № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики  от 18.10.2004 № 19 (ред. от 31.10.2016) «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

 Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.09.2009 № 314 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чувашской Республики по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника о

тдела должны включать:

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере ведения государственных реестров уставов муниципальных образований и муниципальных образований Российской Федерации, федеральных регистров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере ведения государственных реестров уставов муниципальных образований и муниципальных образований Российской Федерации, федеральных регистров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов.

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

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

умение работать с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации;

умение работать с внешними организациями (органами местного самоуправления, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике и пр.).

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

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

- предметы и методы правового регулирования;

- понятие нормативного правового акта;

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

 - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

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

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

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**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 Госслужбе.

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

3.2.1. Организовать разработку проектов законов, указов, постановлений, распоряжений и других правовых актов Чувашской Республики по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – регистр), согласовывать проекты этих документов;

3.2.2. Организовать работу по ведению регистра;

3.2.3. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой включения муниципальных нормативных правовых актов (далее – МНПА) и дополнительных сведений в регистр, своевременной актуализацией МНПА, включенных в регистр;

3.2.4. Проводить антикоррупционную и правовую экспертизу МНПА на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования, осуществлять подготовку экспертных заключений по результатам экспертизы;

3.2.5. Осуществлять контроль за качественным проведением специалистами отдела правовой экспертизы МНПА на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования;

3.2.6. Организовать работу по включению дополнительных сведений в регистр;

3.2.7. Проводить дополнительную юридическую обработку МНПА на предмет наличия в них норм права;

3.2.9. Осуществлять включение МНПА в регистр с соблюдением сроков, предусмотренных Законом Чувашской Республики от 17 декабря 2008 г. № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

3.2.10. Осуществлять актуализацию МНПА, включенных в регистр;

3.2.11. Осуществлять включение дополнительных сведений к МНПА в регистр;

3.2.12. Осуществлять предоставление сведений, содержащихся в регистре;

3.2.13. Проводить консультации со специалистами юридических служб органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.14. Осуществлять контроль за своевременным обновлением федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов;

3.2.15. Ежемесячно организовать осуществление [анализа деятельности органов местного самоуправления по представлению МНПА для включения в регистр;](http://gov.cap.ru/home/25/2012/05.2012/%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3.doc)

3.2.16. Еженедельно представлять сведения о количестве МНПА, включенных в регистр, количестве актуализированных МНПА и дополнительных сведений к ним для размещения на сайте Госслужбы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2.17. Готовить информацию для федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти  по вопросам ведения регистра в рамках заключенных соглашений;

3.2.18. Организовывать разработку методических материалов для органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.19. Обеспечивать по направлению деятельности отдела выполнение политики и целей Госслужбыв области качества;

3.2.20. Организовывать подготовку и проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Госслужбы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.21. Участвовать во взаимодействии Госслужбы с органами и учреждениями системы Министерства юстиции Российской Федерации, судами общей юрисдикции, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике;

3.2.22. Организовывать подготовку и направление запросов в Прокуратуру Чувашской Республики, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Управление Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике о предоставлении соответствующих сведений в порядке и сроки, установленные заключенными соглашениями о взаимодействии.

3.2.23. Подготавливать и представлять в установленном порядке руководству Госслужбы предложения по вопросам подбора и расстановки кадров государственных гражданских служащих в отделе, материального стимулирования работников, а также применения дисциплинарного взыскания;

3.2.24. Проводить меры по совершенствованию стиля и методов работы, повышению юридических знаний и деловой квалификации работников отдела;

3.2.25. Отвечать перед руководством Госслужбы за качественное ведение работниками делопроизводства, сохранность документов, технических средств, соблюдение работниками нормативных актов Госслужбы;

3.2.26. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

3.2.27. Осуществлять иные обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями.

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

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

представлять отдел в отношениях с органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления;

получать в установленном порядке от иных подразделений Госслужбы, от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

использовать транспортные средства, системы связи и коммуникации;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, на совещаниях в подразделениях Госслужбы, органах исполнительной власти Чувашской Республики и органах местного самоуправления.

**V. Ответственность начальника отдела 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, которые установлены 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 Федеральным законом, Федеральным законом «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 начальник отделавправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

представлять отдел в отношениях с органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления;

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

визировать положение об отделе, должностные регламенты сотрудников отдела;

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

визировать входящую, исходящую документацию и документы внутреннего обращения;

визировать экспертные заключения, составленные по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы МНПА на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, КонституцииЧувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования;

подписывать служебные записки;

подписывать отзывы на сотрудников отдела для аттестационной комиссии;

подписывать отчеты о работе отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

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

проектов приказов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Госслужбы и отдела.

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

Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке и сроки:

8.1. По проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях в зависимости от сложности акта до пяти рабочих дней;

согласовывает проект с заместителем руководителя, органами исполнительной власти Чувашской Республики, заинтересованными организациями в срок до 6 рабочих дней;

8.2. По проектам приказов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект приказа Госслужбы в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях  в зависимости от сложности акта до 5 рабочих дней;

согласовывает проект с заместителем руководителя, структурными подразделениями Госслужбы в срок до 3 рабочих дней.

8.3. По ответам на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю;

согласовывает проект ответа с заместителем руководителя.

Срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося лица.

8.4. По проектам экспертных заключений:

рассматривает проект экспертного заключения в срок до 3 рабочих дней;

согласовывает проект экспертного заключения с заместителем руководителя в срок до 1 рабочего дня.

**IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с**

**исполнением им должностных обязанностей с гражданскими**

**служащими Госслужбы, гражданскими служащими**

**иных государственных органов, другими гражданами,**

**а также с организациями**

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Госслужбы в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит и представляет структурным подразделениям Госслужбы аналитические сведения, отчеты и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

при необходимости согласовывает со структурными подразделениями Госслужбы проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики, проекты нормативных актов Госслужбы;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Госслужбы

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвует в работе комиссий и рабочих групп;

запрашивает необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Госслужбу обращения государственных органов.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в связи с исполнением своих должностных обязанностей при подготовке официальных ответов на заявления и обращения граждан и организаций по вопросам деятельности отдела, поступивших в Госслужбу, в установленные действующим законодательством сроки.

**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 начальника отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по:

результатам исполнения плана работы отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

своевременному и качественному исполнению поручений;

полноте и качеству внесения МНПА в регистр.