УТВЕРЖДЕН

приказом Заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики Д.И. Красновым

от 8 февраля 2021 г. № 13/1

(приложение № 2)

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики**

**консультанта отдела бюджетного планирования Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела бюджетного планирования Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее также – консультант, Министерство) учреждается в Министерстве с целью обеспечения деятельности финансово-экономического отдела (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 «консультант» 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):

регулирование бюджетной системы (далее – область деятельности).

1.4.  Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

осуществление бюджетной методологии;

бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы;

организация составления и исполнения федерального бюджета;

анализ и прогнозирование доходов;

бюджетное регулирование в сфере обязательного социального страхования;

осуществление бюджетных правоотношений;

регулирование в сфере ведения казначейских счетов;

кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия консультанта (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности распределяются начальником отдела 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 консультанта должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта стаж гражданской службы составляет не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 – не менее четырех лет, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности.

2.1.3. Консультант 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
ведущего специалиста-эксперта, должны включать общие умения:

умение мыслить системно( стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Финансы и кредит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Федеральный закон от 31 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

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

Закон Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 38 «О вопросах налогового регулирования в Чувашской Республике, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению субъектов Российской Федерации»;

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

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

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июня 2008 г. № 202 «О Порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2007 г. № 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 мая 2011 г. № 207 «О порядке составления проектов республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 апреля 2016 г. № 138 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Чувашской Республики»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

 приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

 приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

приказ 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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики»;

приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 25 октября 2016 г. № 95/п «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики и внесения изменений в него».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие и состав регистров бюджетного учета;

правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;

понятие устройства системы бюджетных платежей;

основные бюджетные полномочия Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных образований;

порядок составления проектов, рассмотрения и утверждения, 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;

система оплаты труда государственных гражданских служащих;

порядок разработки проектов законов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений и об исполнении бюджета;

порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении бюджета;

основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов бюджета;

основы и принципы системы обязательного социального страхования в Российской Федерации;

подпрограмму 1 «Обеспечение сбалансированности федерального бюджета и повышение эффективности бюджетных расходов» государственной программы Российской Федерации «Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков»;

требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

понятие казначейского счета;

понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

порядок учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;

виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

устройство системы государственных платежей в Российской Федерации;

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;

порядок оказания платежных услуг.

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

работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью, составлять сводную бюджетную роспись бюджета;

организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

оценка эффективности государственных программ, целевых и ведомственных целевых программ;

формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств, формирование, ведение перечня публичных нормативных обязательств;

подготовка, рассмотрение и согласование проектов законов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, внесении изменений и исполнении бюджета;

формирование и ведение реестра источников доходов;

анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов федерального бюджета;

применять актуарные расчеты при формировании бюджетов государственных внебюджетных фондов на текущий год и плановый период, а также на долгосрочную перспективу;

составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики;

 формирование бюджетной отчетности по исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики;

ведение бюджетного учета и отчетности в автоматизированных системах Федерального казначейства;

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики;

ведения бюджетного учета по кассовому исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики;

формирования бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства;

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики;

ведения бюджетного учета по кассовому исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики;

формирования бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства.

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

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

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

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;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать требования нормативных правовых актов и актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

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

3.2.1. Взаимодействует со структурными подразделениями Министерства по подготовке предложений по финансированию государственных программ, ответственным исполнителем которых является Министерство (далее – Программы).

3.2.2.    Анализирует финансово-хозяйственную деятельность Министерства в части реализации Программ, участвует в разработке предложений, направленных на эффективное использование бюджетных ассигнований.

3.2.3.    Контролирует исполнение смет расходов,  целевое использование бюджетных средств при реализации Программ.

3.2.4.    Контролирует соответствие заключаемых Министерством государственных контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств на соответствующий год.

3.2.5.  Анализирует и проверяет отчеты организаций в рамках исполнения заключенных Министерством государственных контрактов на предмет целевого использования бюджетных средств в рамках Программ.

3.2.6. Представляет информацию о кассовом исполнении Программ заинтересованным структурным подразделениям Министерства.

3.2.7.    Составляет и представляет в Министерство финансов Чувашской Республики прогноз кассовых поступлений по доходам республиканского бюджета Чувашской Республики, прогноз кассовых выплат по расходам республиканского бюджета Чувашской Республики с детализацией по рабочим дням месяца по Министерству.

3.2.8. Производит сверку расчетов с финансовыми органами администраций муниципальных районов и городских округов по предоставленным им субвенциям, субсидиям и иным межбюджетным трансфертам из республиканского бюджета Чувашской Республики, администратором которых является Министерство, осуществляет контроль за сроками представления  отчетов и проверяет правильность их составления.

3.2.9. Оформляет уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам.

3.2.10.    Осуществляет действия, предусматривающие использование средств криптографической защиты информации и средств электронной подписи документов, при обмене информацией между Министерством и Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике, при размещении планов закупок, планов-графиков в единой информационной системе в сфере закупок от имени Министерства.

3.2.11.    Соблюдает требования Положения о защите персональных данных в Министерстве и иных нормативных  правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.2.12.  Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе в сфере закупок план - график и внесенные в него изменения.

3.2.13.  Организует утверждение плана-графика.

3.2.14.  Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заключенных Министерством государственных контрактов и иных перечислений со счетов во временном распоряжении.

3.2.15.  Осуществляет подготовку и сдачу отчетности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Чувашской Республики по Министерству.

3.2.16.  Ведет реестр закупок, осуществленных Министерством без заключения государственных контрактов, оформленный в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2.17.  Ведет реестр расходных обязательств Министерства - главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики.

3.2.18.  Осуществляет внутренний финансовый контроль по направлениям деятельности отдела.

3.2.19. обеспечивает организацию документооборота по учету бюджетных и денежных обязательств в части кассовых расходов министерства, в т. ч. расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

3.2.20. обеспечивает оформление операций по счетам санкционирования расходов;

3.2.21. обеспечивает оформление операций по учету принятых бюджетных обязательств текущего финансового года и плановых периодов;

3.2.22. обеспечивает порядок проведения инвентаризации и оценки обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния;

3.2.23.  Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Министерства, получателям средств республиканского бюджета Чувашской Республики, главным распорядителем  которых является Министерству, по вопросам бухгалтерского учета и финансового обеспечения, контроля, отчетности;

3.2.24 обеспечивает сохранность закрепленных за отделом документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

3.2.25 исполняет функции по подготовке актов локального характера, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;

3.2.26.  Участвует в подготовке актов локального характера, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Министерства, в пределах своей компетенции.

3.2.27.  Выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.2.28.  Исполняет обязанности начальника отдела в период его отсутствия.

3.2.29.  Выполняет отдельные поручения начальника отдела, министра.

В случае получения прямых поручений от министра должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.

**V. Права**

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

5.2. Кроме того, консультант отдела имеет право:

получать от сотрудников министерства информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

принимать участие в совещаниях, семинарах, заседаниях и других мероприятий министерства;

устно и письменно запрашивать по согласованию с руководством министерства у органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

докладывать начальнику отдела о всех выявленных в ходе работы недостатках в пределах своей компетенции;

знакомиться с внутренними документами Министерства, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности;

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства.

**VI. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

6.1. Консультант 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, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

несоблюдение требований нормативных правовых актов и актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.2. 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.

6.3. 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.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7.1. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

участие по согласованию с начальником отдела, руководством министерства в совещаниях, конференциях, семинарах, если это не влечет за собой дополнительных расходов министерства;

участие в подготовке заключений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участие в организации совещаний, в том числе с участием представителей других органов исполнительной власти и организаций, для решения возложенных на отдел задач;

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела;

 проверка документов, подготовленных сотрудниками министерства, и при необходимости возврат документов на переоформление;

уведомление руководства министерства для принятия им соответствующего решения;

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

7.2.  Вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

визирование документов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

**VIII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

 8.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

нормативных правовых актов и актов Министерства.

8.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов:

нормативных правовых актов, разрабатываемых отделом и органами исполнительной власти Чувашской Республики;

писем и обращений министра, заместителя министра.

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

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

**Х. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных осударственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов,  гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке, установленными  Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Министерства.

**XI. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Консультант государственные услуги не оказывает.

**XI**I**. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

12.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

12.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

12.3. Результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по выполнению показателей, указанных в пункте 11.2 настоящего должностного регламента.

12.4. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования, 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 государственным гражданским служащим Чувашской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностным регламентом ознакомлен(а):

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

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