УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр сельского хозяйства Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Артамонов

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность начальника**

**отдела развития сельских территорий**

**Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела развития сельских территорий Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – начальник отдела) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела развития сельских территорий (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе развития сельских территорий Министерства.

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 экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

## 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

## Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса.

## Прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации.

## Регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования.

## Содействие экономическому развитию регионов.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру, заместителю министра, курирующему отдел (далее – заместитель министра).

Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела на основании приказа Министерства.

1. **Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж работы стажа 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 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) 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 системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

 2) управленческие умения:

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

умение мыслить стратегически;

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

соблюдать этику делового общения.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1 Для гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Государственная программа Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696;

5) Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

6) Государственная программа Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики», утвержденная постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2019 № 606;

7) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.02.2017 № 71 «О реализации на территории Чувашской Республики проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах»;

8) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.11.2005 № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

9) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.12.2010 № 428 «Об утверждении Правил формирования и реализации республиканской адресной инвестиционной программы и Порядка оценки эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов, финансирование которых осуществляется в рамках республиканской адресной инвестиционной программы»;

10) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2011 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Чувашской Республики»;

11) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.12.2019 № 607 «О мерах по реализации государственной программы Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики»;

12) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2019 № 509 «Об утверждении Порядка формирования и утверждения списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, и выдачи свидетельств о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях»;

13) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.04.2020 № 178 «Об утверждении Правил предоставления выплат из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам), привлеченным гражданами Российской Федерации на строительство (приобретение) жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях (сельских агломерациях) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2019 г. № 1567 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов по выданным (приобретенным) жилищным (ипотечным) кредитам (займам), предоставленным гражданам Российской Федерации на строительство (приобретение) жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях (сельских агломерациях)»;

14) Приказ Минфина Чувашской Республики от 19.12.2012 № 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)».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

1. понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
2. бюджетная система Российской Федерации;
3. бюджетное регулирование и его основные методы;
4. понятие и цели бюджетной политики;
5. понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
6. понятие и виды бюджетной отчетности;
7. понятие и состав бюджетной классификации;
8. правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.
9. основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;
10. основные прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение.
11. основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;
12. основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;
13. основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;
14. основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития;
15. методология комплексного анализа инвестиционных проектов в целях их реализации с использование механизмов государственной поддержки;
16. основы финансовой системы, бюджетной политики государства;
17. основы финансового анализа, бухгалтерского учета, анализа контрактов и оценки предложений;
18. порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
19. механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;
20. порядок формирования доходной и расходной частей региональных и местных бюджетов, порядок зачисления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.
	* 1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:
21. работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. с подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью;
22. анализ влияния политики в бюджетной, налоговой, долговой и денежно-кредитной сфере на социально-экономическое развитие страны;
23. анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом.
	* 1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:
24. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
25. предметы и методы правового регулирования;
26. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
27. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

1. методы бюджетного планирования;
2. принципы бюджетного учета и отчётности;
3. структура и полномочия органов государственной власти;
4. основы управления и организации труда, делопроизводства;
5. служебный распорядок Министерства;
6. правила охраны труда и пожарной безопасности;
7. методы проведения переговоров;
8. организация прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;
9. нормы делового общения и правил делового этикета;
10. порядок работы со служебной и секретной информацией;
11. основы проектного управления;
12. система взаимодействия с гражданами и организациями;
13. система межведомственного взаимодействия;

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

1. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
2. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
3. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере деятельности отдела;
4. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
5. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
6. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;
7. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.
8. **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.

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

3.2.1. Планирует деятельность отдела в соответствии с Планом основных мероприятий, проводимых Министерством, утвержденным министром, и текущими поручениями, обеспечивает их реализацию в установленные сроки.

3.2.2. Организует работу отдела по выполнению возложенных на отдел функций и полномочий, несет персональную ответственность за их выполнение, а также состояние исполнительской дисциплины, обеспечивает соблюдение работниками отдела служебного расписания Министерства.

3.2.3. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений, проектов нормативных правовых актов и других документов, а также подготовку заключений на них; визирует проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.4. Обеспечивает выполнение Министерством функций:

ответственного исполнителя государственной программы Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2019 № 606 (далее – Государственная программа Чувашской Республики);

организатора конкурсных отборов:

проектов по обустройству объектами инженерной инфраструктуры и благоустройству площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку;

общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий;

проектов, направленных на разработку проектной документации объектов капитального строительства, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

проектов комплексного развития сельских территорий (сельских агломераций);

проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, на территории городских и сельских поселений, муниципальных районов Чувашской Республики;

распорядителя средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики, выделяемых на финансирование мероприятий и объектов государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 (далее соответственно – мероприятия и объекты, Государственная программа Российской Федерации);

организатора по проведению конференций, совещаний, семинаров для органов местного самоуправления по вопросам комплексного развития сельских территорий, развития сельского туризма;

обеспечивает выполнение показателей результативности по направлениям деятельности отдела, предусмотренных отчетами о достижении значений показателей результативности за отчетный год.

3.2.5. Отвечает за соблюдение:

порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов, порядка и (или) условий предоставления межбюджетных субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в соответствии с действующим законодательством;

порядка осуществления бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности или порядка предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями и государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, бюджетным или автономным учреждением либо государственным (муниципальным) унитарным предприятием либо неисполнение ими решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций или решения о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии с действующим законодательством;

порядка предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности либо неисполнение решения о предоставлении субсидий в соответствии с действующим законодательством;

отвечает за своевременные распределение, отзыв либо доведение до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Участвует в разработке предложений и рекомендаций по вопросам реализации государственной политики в области комплексного развития сельских территорий, развития сельского туризма.

3.2.7. Разрабатывает либо участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов Министерства, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела, и несет персональную ответственность за качество, своевременность их разработки и представления для рассмотрения в Кабинет Министров Чувашской Республики.

3.2.8. Разрабатывает для представления органам исполнительной власти Чувашской Республики:

предложения к представляемым проектам нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам комплексного развития сельских территорий, развития сельского туризма;

информацию о выполнении соглашений, договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии по вопросам комплексного развития сельских территорий.

3.2.9. Разрабатывает предложения для проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов комплексного развития сельских территорий.

3.2.10. Проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов.

3.2.11. Представляет в структурные подразделения по их запросам аналитическую и прогнозную информацию в части, касающейся мероприятий по комплексному развитию сельских территорий.

3.2.12. Готовит предложения по финансированию за счет субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики мероприятий и объектов Государственной программы Российской Федерации, в том числе по:

улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях;

обустройству объектами инженерной инфраструктуры и благоустройству площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку;

общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий;

проектов комплексного развития сельских территорий (сельских агломераций).

3.2.13. Проверяет правильность оформления документов на предоставление субсидий, выделяемых на финансирование мероприятий и объектов по комплексному развитию сельских территорий.

3.2.14. Осуществляет мониторинг соглашений о предоставлении субсидий в сфере комплексного развития сельских территорий и представляет в структурное подразделение Министерства по правовым вопросам документы для взыскания средств государственной поддержки в судебном порядке.

3.2.15. Вносит предложения по перераспределению объемов финансирования мероприятий и объектов Государственной программы Российской Федерации в целях эффективного и своевременного освоения средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики, а также Государственной программы Чувашской Республики.

3.2.16. Готовит заявочную документацию для участия в реализации мероприятий Государственной программы Российской Федерации и представляет в Минсельхоз России в установленные сроки.

3.2.17. Готовит и представляет в установленные сроки справки, информации, отчеты в федеральные органы исполнительной власти, Минсельхоз России, органы исполнительной власти Чувашской Республики, структурные подразделения Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.18. Готовит информацию о ходе реализации мероприятий по комплексному развитию сельских территорий, развитию сельского туризма для размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.19. Оценивает трудовой вклад работников отдела в результаты работы отдела при определении размера выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики.

3.2.20. Выполняет иные обязанности по указанию министра по направлениям деятельности отдела.

1. **Права**

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

4.2. Кроме того начальник отдела имеет право:

распределять полученные задания между работниками отдела;

знакомиться с проектами решений руководства Министерства, касающихся его деятельности;

докладывать министру (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю министра обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения министру (лицу, исполняющему его обязанности) и заместителю министра по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;

в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики, руководителей организаций информации и материалы, связанные с  их деятельностью (статистические, отчетные и другие данные), для исполнения должностных обязанностей;

вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

заверять в установленном порядке копии документов, связанных с работой;

консультировать сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

в установленном порядке представлять интересы Министерства в федеральных органах государственной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти Чувашской Республики, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела.

**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, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение начальником отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к начальнику отдела.

**VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела 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 работников отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

переадресация документов другому исполнителю в соответствии с направлением деятельности;

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

распределение полученных поручений между работниками отдела;

планирование деятельности отдела и работников отдела в соответствии с Планом основных мероприятий, проводимых Министерством, утвержденным министром, и текущими поручениями;

организация и координация работы работников отдела по выполнению задач, поставленных перед отделом;

контроль выполнения поручений работниками отдела;

анализ работы работников отдела с целью устранения недостатков;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

уведомление руководства Министерства о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

**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 управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства.

**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 соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

**IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Министерства**

Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по:

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 законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий.

Заместитель министра И.В. Волкова

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата и подпись в ознакомлении | Дата и номер приказа |
| о назначении на должность | об освобождении от должности |
|  | Кудрявцева О.Г. |  |  |  |