УТВЕРЖДЕН

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

8 февраля 2021 г. № 13/1

(приложение № 30)

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела развития туризма и ремесел Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела развития туризма и ремесел (далее – должность, начальник отдела) учреждается в Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью организации деятельности отдела развития туризма и ремесел в соответствии с Положением об отделе развития туризма и ремесел.

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 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код)3-3-3-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): управление в сфере туризма, народно-художественных промыслов и ремесел.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: создание условий для развития туризма, индустрии гостеприимства, народно-художественных промыслов и ремесел.

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

1.6. В период отсутствия консультанта его замещает другой государственный гражданский служащий отдела, который несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Квалификационные требования**

 Для замещения должности консультанта 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 требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

знание основных правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма;

использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Конституция Чувашской Республики;

федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: работа с базами данных, с системами управления проектами, в операционной системе.

2.1.4. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, должны включать:

1) общие навыки и умения:

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

2) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности(ям), направлению(ям) подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Сервис», «Туризм», «Гостиничное дело», «Сервис и туризм», «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм», «Социально-культурный сервис и туризм», «Экономика и управление», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

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

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

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» с изменениями;

Закон Чувашской Республики от 13 октября 1997 года № 16 «О туризме»;

Закон Чувашской Республики от 26 ноября 2020 года № 102 «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года»;

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

УказПрезидента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие культуры и туризма» на 2013 - 2020 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2014 г. № 1163 «О Координационном совете по развитию детского туризма в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2019 г. № 158
«Об утверждении Положения о классификации гостиниц»;

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

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

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 февраля 2020 г. № 74 «Вопросы Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики»;

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

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2009 г. № 104 «О республиканской целевой программе «Развитие предпринимательства в области народных художественных промыслов, ремесел и производства сувенирной продукции в Чувашской Республике на 2010-2020 годы»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 г. № 1229-р («О [Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года](https://tourism.gov.ru/upload/iblock/298/%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BE%D0%B4%20%D0%B4%D0%BE%202035%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0.pdf)»);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 872-р («О Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2019-2025 годы)»);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 июля 2010 г. № 1230-р («О Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011-2016 годы)»);

Концепция развития водного такси в Чувашской Республике утвержденная распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 августа 2015 года № 480-р.

Концепция развития туризма в Чувашской Республике до 2035 года.

Государственная программа Чувашской Республики «Развитие туризма и индустрии гостеприимства».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

цели и задачи государственной политики в сфере туризма;

приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности;

особенности внутреннего, въездного и международного туризма;

порядок формирования единого федерального реестра туроператоров и турагентов;

порядок формирования и продвижения туристского продукта;

порядок организации событийных мероприятий в сфере туризма;

принципы защиты прав и законных интересов туристов;

систему оценки качества туристских продуктов и услуг;

виды туризма и особенности проектирования туристских программ;

проектирования туристских территорий и центров;

формирование государственной программы Чувашской Республики «Развитие туризма и индустрии гостеприимства»;

контроль и организация финансовых соглашений между инвесторами и исполнителями проектов по созданию туристской и обеспечивающей инфраструктуры в регионе.

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

организации туристских выставок, экспозиций, презентаций и рекламных мероприятий Чувашской Республики в других субъектах Российской Федерации;

формировать контент для средств массовой информации и интернет-порталов о деятельности министерства в сфере туризма и ремесел;

умениями работы в системе электронного документооборота;

умениями работы в системе электронного бюджета;

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

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта и этапы его разработки;

понятий, описывающих туризм и индустрию гостеприимства (отечественные и международные);

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

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

публичного выступления в профессиональной среде туристской индустрии

**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 Министерства.

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

3.2.1. Должен участвовать:

в разработке проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам развития туризма и ремесел;

в разработке проектов концепций и стратегических планов развития туризма и ремесел;

в подготовке научно-практических конференций, семинаров, совещаний, презентаций, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

в обеспечении в помещениях отдела соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан и обращений, запросов, писем организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.2. Выполнять работу:

по реализации государственной политики Чувашской Республики в сфере туризма;

по анализу статистической информации и данных, относящихся к сфере развития туризма и ремесел;

по своевременному рассмотрению запросов государственных органов власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, обращений граждан, организовывать подготовку по ним проектов соответствующих документов;

по проведению круглых столов, совещаний, конференций, выставок и форумов в сфере развития туризма и ремесел;

подготовке аналитических материалов и прогнозов развития туризма в республике;

по анализу состояния выполнения государственных программ и стратегии развития туризма и индустрии гостеприимства, принимая меры по ликвидации негативных или закреплению положительных тенденций;

по проектированию годового календаря событий Чувашской Республики в сфере туризма;

по подготовке стратегии работы отдела;

подготовке квартального и годового отчета отдела.

3.2.3. Консультант отдела осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

3.2.4. Представляет представителю нанимателя ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3.2.5. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.2.7. В письменной форме уведомляет своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2.8. Предварительно в письменной форме уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.9. Выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

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

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

4.2.4. принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

4.2.5. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству учреждения.

4.3. Консультант имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 5.1. 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 и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Министерства по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

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

5.3. За несоблюдение консультантом 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 консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор способов и методов выполнения возложенных на него должностных обязанностей и поручений вышестоящего руководства Министерства;

подготовка предложений по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

подписание докладных (служебных) записок.

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

консультирование руководителей и специалистов структурных подразделений Министерства, подведомственных Министерству организаций, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**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. Консультант вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Консультант обязан участвовать при подготовке:

проектов приказов Министерства по вопросам, входящим компетенцию отдела, 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 по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

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

 8.1. Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. проекты приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, 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 по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает проект приказа (проект соглашения) в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса не более 5 дней;

согласовывает проект приказа (проект соглашения) с начальником отдела, заместителем начальника отдела, а в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства не более 3 дней.

8.1.2. проекты ответов на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций:

рассматривает обращение в установленные сроки;

по итогам обращения принимает обоснованное мотивированное решение и подготавливает проект ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает проект ответа с начальником отдела, а в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

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

 9.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и подготавливает ответы на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций, согласовывает проекты ответов с соисполнителями;

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

согласовывает проекты нормативных актов Министерства, иных нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства в целом;

консультирует и информирует работников Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участвует в работе комиссий и рабочих групп иных органов государственной власти Чувашской Республики;

запрашивает у органов исполнительной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

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

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций;

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

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

Консультант государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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.

11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта 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.

11.3. Результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по выполнению показателей, указанных в пункте 11.2 настоящего должностного регламента.

11.4. 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.