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 № 29)

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела развития туризма и ремесел Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника 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 «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

управление в сфере туризма, народно-художественных промыслов и ремесел, обеспечение деятельности государственного органа.

* 1. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

содействие укреплению позитивного восприятия и культурно-гуманитарного влияния в мире современной России;

создание условий для развития туризма, индустрии гостеприимства, народно-художественных промыслов и ремесел.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром экономического развития, имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется заместителю министра, курирующему отдел, министру.

1.6. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела (консультант отдела).

**II. 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, магистратуры.

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

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной 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):

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.

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

1) умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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»;

Указ Президента 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 начальника отдела 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.

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

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

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

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основы дипломатического этикета.

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

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

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

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

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

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

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

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

3.2.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач.

3.2.2. Обеспечивает соблюдение работниками в отделе служебного распорядка Правил внутреннего трудового распорядка Министерства.

3.2.3. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от Министра, первого заместителя министра, заместителей министра, за исключением неправомерных.

3.2.6. Обеспечивает разработку для органов исполнительной власти Чувашской Республики и структурных подразделений Министерства предложений в проекты стратегий, планов действий Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам туризма и ремесел.

3.2.7. Обеспечивает разработку проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов развития туризма и ремесел.

3.2.8. Обеспечивает для органов государственной власти Чувашской Республики разработку предложений к представляемым проектам нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики по развитию туризма и ремесел.

3.2.9. Обеспечивает в установленном порядке рассмотрение и подготовку:

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

материалов к работе круглых столов, совещаний, конференций, выставок и форумов в сфере развития туризма и ремесел, а также организацию их проведения;

аналитических материалов и прогнозов развития туризма в республике;

анализа состояния выполнения государственных программ и планов развития сферы туризма, принимает меры по ликвидации негативных и закреплению положительных тенденций;

календаря событий Чувашской Республики в сфере туризма;

стратегии работы отдела

недельного, месячного и квартального планов работы отдела.

3.2.10. Обеспечивает разработку аналитических материалов и обобщает имеющуюся информацию в форме ежегодных и ежеквартальных отчетов, докладов для структурных подразделений Министерства.

3.2.12. Обеспечивает подготовку материалов и документов в качестве ответов на поступившие в Министерство обращения и письма граждан и организаций.

3.2.13. Обеспечивает качественное ведение работниками делопроизводства, сохранность документов, технических средств, состояние помещений и рабочих мест, соблюдение работниками трудовой дисциплины, нормативных актов министерства.

3.2.14. Организует в отделе ведение учета (реестра) действующих договоров, соглашений, протоколов, заключаемых Кабинетом Министров Чувашской Республики и Главой Чувашской Республики.

3.2.15. 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.

3.2.16. 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.

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

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

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

3.2.20. Выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

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

### **IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

пользоваться системами связи и коммуникации;

получать от гражданских служащих Министерства информацию и материалы для исполнения должностных обязанностей;

докладывать заместителю министра, обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения руководству Министерства и руководителям структурных подразделений Министерства по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

участвовать в работе межведомственных комиссий и рабочих групп министерства и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики;

контролировать выполнение поручений, данных на заседаниях рабочих, консультативных и иных совещательных органов, созданных при Министерстве;

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

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством
Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на него 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 гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

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

уведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра для принятия им соответствующего решения;

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела 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.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

нормативных правовых актов и актов Министерства.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

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

писем и обращений министра, заместителя министра.

**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 в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства.

**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**

Начальник отдела 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Министерства.

**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 гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальником отдела 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 начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

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 гражданских служащих отдела;

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 начальником отдела 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.