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 № 32)

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором развития внешних связей Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) заведующего сектором развития внешних связей Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее соответственно – заведующий сектором, Министерство) с целью организации деятельности сектора развития внешних связей в соответствии с Положением о секторе развития внешних связей.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заведующего сектором» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-17.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): внешнеполитическая и внешнеэкономическая деятельность, обеспечение деятельности Министерства.

* 1. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

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

разработка и содействие заключению международных договоров, контрактов и соглашений;

регулирование и оказание содействия торгово-экономического и экологического взаимодействия с иностранными государствами;

обеспечение соответствия проектов законодательных и нормативных правовых актов обязательствам Российской Федерации по международному праву;

осуществление совместной деятельности с государственными органами иностранных государств, региональными и международными организациями, форумами;

информационное сопровождение внешнеполитической деятельности;

международно-правовое обеспечение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;

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

1.6. В период отсутствия заведующего сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет один из работников сектора с его письменного согласия.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются базовые и профессионально-функциональные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности заведующего сектором требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Заведующий сектором должен обладать следующими 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 заведующего сектором, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и 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. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей (по одному из следующих направлений подготовки): «Журналистика», «Издательское дело и редактирование», «Филология», «Лингвистика» либо иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на сектор.

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

Конституция Российской Федерации;

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»;

[Указ](consultantplus://offline/ref=FDD286777F7F0E297F243F549CDAAB5E538BE5D8C687E0DA6D186990Z7q8K)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Конституция Чувашской Республики;

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

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»;

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 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».

Федеральный закон от 4 января 1999 г. № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 865 «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 г. № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 20 апреля 2014 г. № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 2016 г. № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 552 «Об утверждении Правил государственной регистрации соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 325-10 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Внешнеполитическая деятельность»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 330 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие внешнеэкономической деятельности»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 декабря 2018 г. № 496 «О государственной программе Чувашской Республики «Экономическое развитие Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 марта 2015 г. № 82 «О порядке опубликования соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных Главой Чувашской Республики и Кабинетом Министров Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 февраля 2016 г. № 47 «О регистрации, хранении и представлении отчетности о выполнении соглашений (договоров), заключаемых Главой Чувашской Республики и Кабинетом Министров Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

порядок организации международных мероприятий в сфере международного гуманитарного сотрудничества;

порядок подготовки и проведения правовой экспертизы проектов международных договоров, международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации;

современные тенденции мирового политического развития, глобальные и региональные политические процессы;

основные цели, задачи и приоритеты внешнеполитической деятельности Российской Федерации;

основы международного права;

основные теории международных отношений;

основные направлений внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и их взаимоотношений с Россией;

особенности конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

нормы и правила официального протокола и этикета;

порядок осуществления дипломатической и служебной переписки;

нормы делового общения;

основы делопроизводства, управления и организации труда;

порядок работы со служебной и секретной информацией, режимных требований;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

подготовка и правовая экспертиза проектов международных договоров, международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Чувашской Республики.

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

умениями работы в системе электронного документооборота.

проведение экспертизы проектов законодательных и нормативных правовых актов на предмет их соответствия обязательствам Российской Федерации по международному праву;

подготовка для руководства министерства, МИД России и иных государственных структур проекты материалов для интервью, публичных выступлений и ответов на вопросы.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, 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 заведующего сектором, 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;

организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

ведение переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заведующий сектором 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 сектора, заведующий сектором:

3.2.1. Руководит деятельностью сектора, обеспечивая выполнение возложенных на сектор задач.

3.2.2. Обеспечивает соблюдение работниками в секторе 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.

3.2.4. Готовит предложения о наиболее значимых проблемах по внешнеэкономическому сотрудничеству и подготовку соответствующих предложений по их решению для Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.2.5. Обеспечивает разработку предложений для руководства и структурных подразделений Министерства на основе имеющихся наиболее прогрессивных идей законодательства Российской Федерации в области внешнеэкономических связей, практики их реализации, опыта применения в субъектах Российской Федерации.

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 развития внешнеэкономического сотрудничества.

3.2.7. Обеспечивает разработку проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов развития внешнеэкономического сотрудничества.

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 внешнеэкономического сотрудничества.

3.2.9. Обеспечивает в установленном порядке рассмотрение и подготовку:

материалов для уведомления соответствующих федеральных органов исполнительной власти о вступлении органов государственной власти Чувашской Республики в переговоры о заключении соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, по сбору и ведению статистической информации и данных, относящихся к компетенции сектора;

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 внешнеэкономического сотрудничества, а также организацию их проведения;

еженедельного, месячного и квартального планов работы сектора.

3.2.10. Ведет переговоры и обеспечивает (в соответствии с установленными нормами) подготовку писем в посольства Российской Федерации в иностранных государствах, торговые представительства Российской Федерации в иностранных государствах по вопросам развития внешнеэкономической деятельности Чувашской Республики в пределах своих полномочий.

3.2.11. Обеспечивает разработку и согласование проектов соглашений (договоров) по вопросам сотрудничества в торгово-экономической, научно-технической и иных сферах, заключаемых при осуществлении внешнеэкономических связей и протоколов по их реализации, подписываемых Главой Чувашской Республики и Председателем Кабинета Министров Чувашской Республики либо по их поучению уполномоченными на то лицами, а также контроль за их выполнением.

3.2.12. Исполняет функции организатора по созданию рабочих групп по обеспечению реализации заключенных международных соглашений, протоколов.

3.2.13. Готовит для МИД России пакет документов для оформления приглашений официальным иностранным делегациям и иностранным гражданам, прибывающим в Чувашскую Республику.

3.2.14. Проводит работу по формированию программы пребывания иностранных делегаций в Чувашской Республике, визитов официальных делегаций Чувашской Республики в иностранные государства и согласованию ее со всеми заинтересованными сторонами.

3.2.15. Исполняет совместно с Администрацией Главы Чувашской Республики функцию организатора по проведению протокольного обеспечения встреч международного характера с участием руководства республики.

3.2.16. Формирует материалы и взаимодействует с организациями по обеспечению перевода информационных материалов на государственные языки зарубежных стран.

3.2.17. Готовит для отдела организационной и мобилизационной работы Министерства информацию о планируемых официальных визитах в Чувашскую Республику иностранных делегаций/граждан и отчеты по их итогам.

3.2.18. Исполняет функции организатора форумов, конференций, семинаров по вопросам, касающимся развития внешнеэкономического сотрудничества.

3.2.19. Исполняет совместно с органами исполнительной власти Чувашской Республики и организациями Чувашской Республики функции организатора по подготовке и приему делегаций субъектов Российской Федерации и иностранных государств, прибывающих в Чувашскую Республику; организации и проведению официальных визитов делегаций Чувашской Республики в регионы России и иностранные государства.

3.2.20. Обеспечивает разработку методических материалов и проводит консультации для участников внешнеэкономической деятельности.

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

3.2.22. Готовит отчет для отдела бюджетного планирования по освоению средств подпрограммы «Содействие развитию внешнеэкономической деятельности» государственной программы Чувашской Республики «Экономическое развитие Чувашской Республики».

3.2.23. Осуществляет реализацию регионального проекта «Системные меры развития международной кооперации и экспорта» национального проекта «Международная кооперация и экспорт».

3.2.24. Проводит ежемесячный мониторинг и анализ внешнеэкономической деятельности Чувашской Республики по достижению запланированных показателей.

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

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

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

3.2.28. Осуществляет внутренний финансовый контроль по направлениям деятельности отдела.

3.2.29. 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.

3.2.30. 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.

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

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

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

3.2.34. Выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

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

3.3. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в отдел организационной и мобилизационной работы Министерства до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из Российской Федерации.

3.5. Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

### **IV. Права**

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

4.2. Кроме того, заведующий сектором имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности сектора;

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. Заведующий сектором 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 заведующий сектором 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 заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

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. Заведующий сектором вправе участвовать при подготовке:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

нормативных правовых актов и актов Министерства.

7.2. Заведующий сектором 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**

Заведующий сектором 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**

Заведующий сектором 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**

Заведующий сектором государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующим сектором 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 заведующего сектором оценивается по следующим показателям:

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

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 сектора;

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 заведующего сектором 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.