УТВЕРЖДЕН

приказом Заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министром экономического развития и имущественных отношений

Чувашской Республики

И.Б. Моториным

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 год № \_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики главной группы должностей**

**начальника отдела приватизации и работы с хозяйственными обществами и государственными предприятиями Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Респуб­лики начальника отдела приватизации и работы с хозяйственными обществами и государственными предприятиями (далее – начальник отдела) учреждается в Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики с целью организации деятельности отдела приватизации и организации работы с хозяйственными обществами в соответствиис Положением об отделе приватизации и работы с хозяйственными обществами и государственными предприятиями.

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 «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 имущественных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: приватизация государственного имущества, осуществление корпоративного управления в компаниях с государственным участием.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики и непосредственно подчиняется Министру экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики и заместителю Министра экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, курирующему деятельность отдела.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие 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 гражданской службы составляет не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки.

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:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

умениям (общим и управленческим умениям), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение достигать результата;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

соблюдать этику делового общении.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», либо 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. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федерального закона от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»,

Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Конституции Чувашской Республики;

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

Закона Чувашской Республики от 21 ноября 2002 № 25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 апреля 2011 г. № 147 «Об управлении находящимися в государственной собственности Чувашской Республики долями (акциями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Чувашской Республики в управлении открытыми акционерными обществами («золотой акции»)»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 января 2003 № 29 «Об утверждении Правил разработки прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2003 № 335 «О порядке принятия решений об условиях приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 апреля 2002 г. № 110 «Об утверждении Положения об отраслевых балансовых комиссиях и Положения о порядке определения и уплаты государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики части прибыли, подлежащей перечислению в республиканский бюджет Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 марта 2013 г. № 131 «Об утверждении Порядка согласования сделок, совершаемых государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики и казенными предприятиями Чувашской Республики, а также решений, связанных с участием государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и казенных предприятий Чувашской Республики в коммерческих или некоммерческих организациях»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июня 2011 г. № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 марта 2013 г. № 116 «Об отчетности руководителей государственных унитарных предприятий Чувашской Республики, представителей интересов Чувашской Республики в органах управления хозяйственных обществ, доли (акции) которых находятся в государственной собственности Чувашской Республики, и представителей Чувашской Республики в советах директоров открытых акционерных обществ, в отношении которых используется специальное право («золотая акция»)»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 мая 2002 г. № 149 «Об утверждении примерной формы трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 мая 2005 г. № 107 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 апреля 2007 г. № 71 «О мерах по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и государственных учреждений Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2008 г. № 99 «О регулировании деятельности казенных предприятий Чувашской Республики».

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 мая 2013 г. № 203 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению стратегий развития государственных унитарных предприятий Чувашской Республики на срок до 5 лет и Правил разработки и утверждения программ деятельности государственных унитарных предприятий Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

структуры Министерства, направление его деятельности.

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

1) умение проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

2) умение выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

3) умение работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

4) умение работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

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

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. предметы и методы правового регулирования;
3. понятие нормативного правового акта;
4. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
5. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
6. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
7. понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
8. классификация моделей государственной политики;
9. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
10. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

1. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
2. подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
3. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
4. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
5. организация и проведение мониторинга применения законодательства;
6. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
7. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
8. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности министерства.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон), «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 гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе», «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 отдела начальник отдела:

3.2.1. руководит деятельностью отдела;

3.2.2. распределяет обязанности между работниками отдела;

3.2.3. участвует в разработке предложений по проведению государственной политики по направлениям деятельности отдела;

3.2.4. участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов, решений органов государственной власти Чувашской Республики, нормативно-методических документов, распоряжений Минэкономразвития Чувашии, регулирующих процессы приватизации государственного имущества Чувашской Республики, управления находящимися в государственной собственности Чувашской Республики акциями (долями) хозяйственных обществ;

3.2.5. организует разработку Прогнозного плана (программы) приватизации республиканского имущества на очередной финансовый год и плановый период и ежегодного отчета о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации республиканского имущества за истекший год для представления в Государственный Совет Чувашской Республики;

3.2.6. организует своевременное рассмотрение подчиненными работниками обращений органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, учреждений, граждан, подготовку по ним соответствующих решений, а также регулирует и контролирует по ним исполнение соответствующих решений;

3.2.7. осуществляет анализ состояния и тенденции процессов приватизации республиканского имущества;

3.2.8. организует подготовку в установленные сроки аналитических материалов и предложений, справок и отчетов по направлениям деятельности отдела;

3.2.9. организует подготовку документов государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики по приватизации, в том числе по инвентаризации имущества и обязательств предприятий;

3.2.10. организует управление республиканскими пакетами акций (долями) хозяйственных обществ, а также специальным правом на участие Чувашской Республики в управлении акционерными обществами («золотой акцией») через представителей государства;

3.2.11. организует проведение мероприятий по отбору независимых директоров и независимых экспертов в органах управления и контроля хозяйственных обществ;

3.2.12. организует осуществление мероприятий по продаже республиканского имущества;

3.2.13. организует проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости объектов, находящихся в казне Чувашской Республики, в рамках предпродажной подготовки объектов приватизации;

3.2.14. обеспечивает размещение на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о приватизации республиканского имущества, в том числе решений об условиях приватизации республиканского имущества, информационных сообщений о продаже республиканского имущества и об итогах его продажи, отчетов о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации республиканского имущества;

3.2.15. организует оказание консультационной помощи представителям государства по вопросам управления хозяйственными обществами;

3.2.16. проводит экспертизу уставов акционерных обществ, а также их внутренних документов (положений об общем собрании акционеров, совете директоров, исполнительных органах, ревизионной комиссии и т.д.);

3.2.17. проводит работу с хозяйственными обществами, в том числе по вопросам заключения контрактов с генеральными директорами при учреждении акционерных обществ путем приватизации до первого общего собрания акционеров, регистрации выпуска акций, передачи республиканского имущества другим юридическим лицам;

3.2.18. готовит предложения об участии Чувашской Республики в уставных капиталах хозяйственных обществ;

3.2.19. готовит проекты постановлений, распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, распоряжений Минэкономразвития Чувашии, протокольных решений по вопросам деятельности отдела;

3.2.20. готовит ответы на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также хозяйственных обществ, организаций и граждан;

3.2.21. готовит информации, справки по вопросам приватизации государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и деятельности акционерных обществ с долей участия Чувашской Республики;

3.2.22. осуществляет контроль за выполнением решений об условиях приватизации республиканского имущества, а также соблюдение условий продажи объектов;

3.2.23. осуществляет контроль за выполнением акционерными обществами с долей участия Чувашской Республики законодательства об акционерных обществах;

3.2.24. организует контроль за соблюдением акционерными обществами с долей участия Чувашской Республики законодательства о рынке ценных бумаг;

3.2.25. исполняет в соответствии с распоряжениями и доверенностями Минэкономразвития Чувашии функции представителя интересов Чувашской Республики в органах управления акционерных обществ;

3.2.26. осуществляет методическое руководство и оказание консультационной помощи по вопросам применения нормативно-правовых документов по приватизации и об акционерных обществах;

3.2.27. организует работу по администрированию и обеспечению поступлений в республиканский бюджет Чувашской Республики доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим субъектам Российской Федерации; прочих поступлений от использования имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, в том числе казенных) (в части доходов от реализации государственного имущества); доходов от реализации иного имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу; доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации) (в части продажи земельных участков, находящихся в республиканской собственности); средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации;

3.2.28. участвует в работе комиссий и рабочих групп, созданных при Минэкономразвития Чувашии или с участием в них представителей Минэкономразвития Чувашии;

3.2.29. обеспечивает выполнение возложенных функций и своевременное выполнение распоряжений, указаний, порученных заданий и поставленных перед отделом задач.

3.2.30. исполняет поручения Министра и заместителя министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.31. осуществляет внутренний финансовый контроль в отделе;

3.2.32. осуществляет действия, предусматривающие использования средств криптографической защиты информации и средств электронной подписи документов, при размещении на официальном сайте Российской Федерации информации о размещении заказов и на электронных торговых площадках при проведении открытых аукционов в электронной форме от имени Минэкономразвития Чувашии;

3.2.33. осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

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 режимно-секретное подразделение Минэкономразвития Чувашии до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из Российской Федерации.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей  14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

на дополнительное профессиональное образование в установленном порядке;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**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 должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной 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 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:

распределение между сотрудниками отдела поступающих поручений руководства Минэкономразвития Чувашии;

проверка документов и при необходимости возврат их на доработку;

помощь в исправлении представленных документов;

запрос недостающих документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения в целях выполнения поставленных перед отделом задач.

планирование деятельности отдела и подчиненных гражданских служащих;

контроль выполнения поручений подчиненными гражданскими служащими отдела;

проверка и визирование входящей, исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

подготовка служебных записок на имя руководителей структурных подразделений и руководства Минэкономразвития Чувашии;

проведение деловых совещаний и технической учебы с сотрудниками отдела.

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

7.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке:

нормативных правовых актов Чувашской Республики;

правовых актов Минэкономразвития Чувашии;

аналитических справок и информации по вопросам, касающимся к компетенции отдела.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке иных актов по поручению руководства Минэкономразвития Чувашии.

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

Начальник отдела осуществляет подготовку проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с требованиями нормативных актов, устанавливающих режим делопроизводства, а также Инструкции по делопроизводству в Минэкономразвития Чувашии и иными нормативными правовыми актами.

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

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Минэкономразвития Чувашии в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: рассматривает документы в порядке их поступления, кроме поручений министра, заместителя министра, которые выполняет во внеочередном порядке, либо в установленные ими сроки.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: по мере необходимости со специалистами органов законодательной и исполнительной власти при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, и нахождении в указанных органах документов Минэкономразвития Чувашии на согласовании.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: по мере поступления обращений граждан и организаций, готовит на них проекты ответов.

9.4. Начальник отдела взаимодействует с Общественным советом Минэкономразвития Чувашии в следующем порядке: организует работу отдела в части взаимодействия с Общественным советом.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Начальник отдела в пределах своей компетенции осуществляет:

подготовку ответов на поступившие в Минэкономразвития Чувашии обращения и письма граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом Минэкономразвития Чувашии по предоставлению государственной услуги «Подготовка ответов на поступившие в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики обращения и письма граждан и организаций».

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

Эффективность и результативность 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;

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, 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.

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.