УТВЕРЖДАЮ

 Заместитель Председателя Кабинета

 Министров Чувашской Республики -

 министр здравоохранения

 Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Степанов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта отдела экономики и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела экономики и контроля Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Министерстве здравоохранения Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела экономики и контроля (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом министра здравоохранения Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и 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, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3.  Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Главы 1,2);

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (главы 1,2,3,4;8,9,12,13,15);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (статьи 1,2,3,6,7,9,10,12,13);

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;

- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

-  умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение работать в стрессовых условиях;

-умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.5. Иные профессиональные навыки консультанта должны включать:

- навыки работы с большим объемом информации;

- навыки анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;

- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Консультант должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Консультант должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», или «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 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. Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля
1998 г. № 146-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 1 декабря
2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов отдела государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

  приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

  приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 1 июля
2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 марта
2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами отдела государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

Закон Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 16 ноября 2021 г. № 81 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 241 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы отдела и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

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

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

  постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 365 «Вопросы Министерства здравоохранения Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) основы государственной финансово-экономической политики;

2) структура бюджетной системы Российской Федерации;

3) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

4) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

5) практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.2.4. Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

осуществлять подготовку, проведение и реализацию результатов контрольных мероприятий;

осуществлять внутренний финансовый аудит;

осуществлять финансовый анализ;

составление отчетности об осуществлении внутреннего государственного финансового контроля.

2.2.5. Консультант 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;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

2.2.6. Консультант, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

проведение консультаций.

**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 Министерстве.

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

3.2.1. Участвовать в составлении Плана контрольных мероприятий Министерства, плана работы отдела;

3.2.2. Обеспечивать осуществление внутреннего государственного финансового контроля в соответствии с ежегодным Планом контрольных мероприятий Министерства и планами работы отдела, по проведению ревизий, проверок, обследований (далее – контрольные мероприятия) за:

соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению, и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений Чувашской Республики;

соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из республиканского бюджета Чувашской Республики, формирование доходов и осуществление расходов республиканского бюджета Чувашской Республики при управлении и распоряжении государственным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Чувашской Республики, государственных контрактов;

соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Чувашской Республики, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных контрактов;

3.2.3. Проводить внеплановые проверки по поручениям начальника отдела в соответствии с обращениями (поручениями) Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, Прокуратуры Чувашской Республики, иных правоохранительных органов и граждан, а также поручениями министра.

3.2.4. Составлять программы проведения проверок.

3.2.5. При проведении проверок:

ознакомить руководителя объекта контроля с приказом о назначении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля с перечнем основных вопросов проверки и сроком их проведения;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

ознакомить руководителя объекта контроля или лицо, им уполномоченное, с результатами проверки;

не вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля;

обеспечить выполнение контрольных мероприятий в установленные сроки с высоким качеством исполнения;

соблюдать этику поведения государственных гражданских служащих.

3.2.6. Осуществлять систематический анализ итогов проверок и контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений объектами контроля, а также за возмещением ими причиненного ущерба.

3.2.7. Составлять отчет о результатах каждого контрольного мероприятия и сводный отчет Министерства об осуществлении внутреннего государственного финансового контроля.

3.2.8. Составлять и представлять на согласование начальнику отдела:

представления и (или) предписания в адрес объектов контроля, которыми совершены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3.2.9. Участвовать в подготовке обзорных информационных писем по результатам проверок по использованию бюджетных средств, в ходе которых выявлены нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, в адрес учреждений, находящихся в ведении Министерства, представлять на согласование начальнику отдела.

3.2.10. Обеспечить своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов исполнительной власти Чувашской Республики, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке.

3.2.11. Систематизировать законодательный, нормативный и инструктивный материал по соответствующим признакам, вести делопроизводство согласно предъявляемым требованиям.

3.2.12. Выполнять отдельные поручения начальника отдела, относящиеся к компетенции отдела.

3.2.13. Соблюдать установленный Служебный распорядок Министерства, требования по охране труда, противопожарной безопасности, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией.

3.2.14. Соблюдать требования правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией (информацией ограниченного доступа), не составляющих государственную тайну.

3.2.15. Не разглашать конфиденциальную информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, полученные в ходе выполнения служебных обязанностей.

3.2.16. Обеспечить подготовку проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по направлению деятельности отдела в установленные действующим законодательством сроки и порядке.

3.2.17. Осуществлять текущий контроль качества, являясь руководителем контрольного мероприятия, в отношении своевременности выполнения контрольного мероприятия его участниками и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, в целях полного и качественного исполнения возложенных обязанностей консультант имеет право:

4.2.1. Соблюдать должностной регламент и служебные распорядки Министерства.

4.2.2. Запрашивать по согласованию с начальником отдела и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия у структурных подразделений Министерства.

4.2.3. Представлять по согласованию с начальником отдела на утверждение министру мотивированные запросы в адрес объектов контроля о представлении документов, информации и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.2.4. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, иметь доступ к их документам и материалам, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю.

4.2.5. Получать от должностных, материально ответственных лиц объектов контроля документы, объяснения в письменной и устной форме, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки информацию о закупках, а также копии заверенных документов.

4.2.6. Вносить предложения начальнику отдела о привлечении в установленном порядке для участия в проведении проверки работников других структурных подразделений Министерства и органов исполнительной власти Чувашской Республики.

4.2.7. Проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

4.2.8. Получать необходимый для осуществления внутреннего государственного финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля.

4.2.9. Запрашивать информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия.

4.2.11. Вносить предложения начальнику отдела о привлечении для участия в проведении контрольных мероприятий работников соответствующих структурных подразделений Министерства и других органов исполнительной власти Чувашской Республики.

4.2.12. Составлять и представлять в установленном порядке на согласование представления и (или) предписания в адрес объектов контроля, которыми совершены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

4.2.13. Участвовать в работе совещаний, семинаров, проводимых с работниками Министерства.

4.2.14. Вносить предложения по совершенствованию внутреннего государственного финансового контроля, осуществляемого отделом, а также внутреннего финансового аудита, осуществляемого уполномоченными специалистами Министерства.

**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 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 служебных 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 консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

6.1.1. По запросу от должностных, материально ответственных и других лиц объекта контроля письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

6.1.2. По принятию решений о необходимости разработки нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

6.2.1. О качестве проведенных контрольных мероприятий, являясь руководителем контрольного мероприятия, и соответствии представленных участниками контрольного мероприятия материалов;

6.2.2. О соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах в ходе проведения контрольных мероприятий;

6.2.3. О требовании от руководителя объекта контроля при выявлении нарушений бухгалтерского учета и отчетности, недостачи, порчи имущества обязательного проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

**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. Консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений.

7.2. Консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела (проектов законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов, решений коллегии Министерства здравоохранения Чувашской Республики).

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

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

8.1. Производит исполнение документов (обеспечивает снятие с контроля).

8.2. Подготовленные консультантом документы предоставляются на рассмотрение и согласование начальнику отдела.

8.3. При наличии замечаний у начальника отдела указанные замечания устраняются в тот же день, после чего проект документа с визой начальника отдела при необходимости направляется руководителям других структурных подразделений Министерства и передается министру.

8.4. При наличии замечаний у министра к проекту документа указанные замечания устраняются незамедлительно и проект документа представляется повторно на рассмотрение министру.

8.5. После подписания министром проект документа оформляется в установленном порядке и направляется в соответствующие структурные подразделения Министерства или по назначению принятого решения.

**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 гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

запрашивает документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, а также, являясь руководителем контрольного мероприятия, предложения по итогам проведенных совместных контрольных мероприятий, которыми выявлены нарушения и недостатки;

согласовывает проекты приказов на проведение контрольных мероприятий и иные проекты приказов, соглашений и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

являясь руководителем (участником) контрольного мероприятия осуществляет взаимодействие в соответствии с установленным порядком;

запрашивает в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

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

являясь руководителем (участником) контрольного мероприятия осуществляет взаимодействие в соответствии с установленным порядком;

запрашивает в установленном порядке документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

**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**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются по следующим показателям:

личный вклад консультанта в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на отдел и Министерство;

степень сложности выполнения консультантом заданий, поручений и эффективности достигнутых результатов;

оперативность и профессионализм консультанта в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства отдела и Министерства;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

своевременное и качественное исполнение поручений начальника отдела, руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;

отсутствие замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

отсутствие нарушений в деятельности по результатам проверок контролирующих органов;

своевременное и качественное выполнение плана работы Министерства;

своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, отсутствие повторных обращений по ранее рассмотренным вопросам;

количество подготовленных проектов документов;

активное участие в общественно значимых для Министерства мероприятиях;

соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Министерства.