Приложение № 2 к приказу

Министерства цифрового развития,

информационной политики и

массовых коммуникаций

Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

«Утвержден

приказом Министерства цифрового

развития, информационной

политики и массовых коммуникаций

Чувашской Республики

от 02.07.2018 № 16

(приложение № 13)

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской**

**Республики главной группы должностей начальника организационно-правового**

**отдела Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - должность) начальника отдела организационно-правового отдела учреждается в Министерстве цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью организации деятельности организационно-правового отдела Министерства (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

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):

деятельность в сфере экономического законодательства (деятельность в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникациях);

деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности (деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы);

регулирование государственной гражданской службы и муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

деятельность в сфере экономического законодательства (деятельность в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникаций);

правовое (юридическое) обеспечение деятельности государственного органа;

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы в рамках реализации Соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Министерства в сфере кадровой работы от 22 марта 2021 г.;

совершенствование мер по противодействию коррупции в рамках реализации Соглашения между Администрацией Главы Чувашской Республики и Министерством цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики об осуществлении функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений от 30 марта 2021 г.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом министра цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет государственный гражданский служащий, назначаемый на основании приказа министра, либо его обязанности распределяются между работниками 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 замещения должности начальника отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1, составляет не менее двух лет.

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 должности начальника отдела - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела 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 порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умениягражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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 начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона «О почтовой связи»;

Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона «О связи»;

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона «О рекламе»;

Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона «О персональных данных»;

Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона «Об электронной подписи»;

Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1293 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и о создании на ее базе пилотной версии единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г.
№ 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г.
№ 667-р;

приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 27 июля 2012 г. № 146 «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению аккредитации юридических и физических лиц, изъявивших желание получить аккредитацию на проведение в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 августа 2012 г., регистрационный № 25085);

постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2003 № 4209);

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

Закона Чувашской Республики «О Кабинете Министров Чувашской Республики»;

Указа Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики»;

Указа Президента Чувашской Республики от 22 июля 2008 г. № 72 «О Порядке заключения договора о целевом обучении между государственным органом Чувашской Республики и гражданином с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики после окончания обучения в течение определенного срока»;

Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 42 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указа 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»;

Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Чувашской Республики, и лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 77 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Чувашской Республики, и лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики»;

Указа Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 78 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики требований к служебному поведению»;

Указа Президента Чувашской Республики от 16 августа 2010 г. № 95 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов»;

Указа Президента Чувашской Республики от 28 сентября 2010 г. № 139 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указа Главы Чувашской Республики от 20 мая 2013 г. № 47 «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, и иных лиц их доходам и о внесении изменений в отдельные указы Президента Чувашской Республики»;

Указа Главы Чувашской Республики от 13 июня 2013 г. № 216 «О порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, назначенных в порядке ротации на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в государственный орган Чувашской Республики, расположенный в другой местности в пределах Чувашской Республики, служебными жилыми помещениями, а также о порядке и размерах возмещения указанным государственным гражданским служащим Чувашской Республики расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;

Указа Главы Чувашской Республики от 8 августа 2013 г. № 79 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указа Главы Чувашской Республики от 29 ноября 2013 г. № 120 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии по вопросам аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в органах исполнительной власти Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется решениями Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики»;

Указа Главы Чувашской Республики от 30 ноября 2013 г. № 122 «Об утверждении положения о конкурсной комиссии по вопросам проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, относящихся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики»;

Указа Главы Чувашской Республики от 10 апреля 2014 г. № 47 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должность государственной гражданской службы Чувашской Республики руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики»;

Указа Главы Чувашской Республики от 14 июля 2014 г. № 101 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и Порядка установления оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, предусмотренные перечнем должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда»;

Указа Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 62 «О Кодексе этики и служебного поведения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики»;

Указа Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 63 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

Указа Главы Чувашской Республики от 2 июня 2015 г. № 76 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при замещении которых государственным гражданским служащим Чувашской Республики запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указа Главы Чувашской Республики от 8 июня 2015 г. № 79 «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на Портале органов власти Чувашской Республики и официальных сайтах органов исполнительной власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Указа Главы Чувашской Республики от 3 сентября 2015 г. № 116 «О порядке уведомления (сообщения) Главой Чувашской Республики, руководителями органов исполнительной власти Чувашской Республики о получении подарка в связи с исполнением ими (служебных) должностных обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Указа Главы Чувашской Республики от 19 октября 2015 г. № 162 «О мерах по совершенствованию системы противодействия коррупции в Чувашской Республике»;

Указа Главы Чувашской Республики от 24 июля 2017 г. № 82 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 декабря 1999 г. № 287 «О социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Чувашской Республики и должности в органах государственной власти и управления Чувашской АССР, Чувашской ССР, Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 сентября 2005 г. № 224 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых органами исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2007 г. № 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2007 г. № 270 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля
2012 г. № 301 «О предоставлении государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела, должны включать:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сферах законодательства о связи и массовых коммуникациях, антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сферах законодательства о связи и массовых коммуникациях, антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;

проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

основные модели и концепции государственной службы;

технологии отбора и оценки персонала;

принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

понятие «открытые данные»;

структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;

порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

вопросы планирования и дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

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

работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

определение оптимальной кадровой стратегии и корпоративной культуры;

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

проведение приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

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

понятие референтной группы;

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

процедуры организации проверки, этапы, инструменты проведения;

меры, принимаемые по результатам проверки;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

ответственность за нарушения в области защиты государственной тайны;

функция кадровой службы по ведению корпоративной культуры;

перечень государственных наград Российской Федерации;

процедура ходатайствования о награждении;

процедура поощрения и награждения.

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;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

ведение трудовых книжек гражданских служащих;

ведение личных дел и трудовых книжек руководителей подведомственных организаций, работа со служебными удостоверениями.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее также – гражданский служащий) установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

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

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. В рамках реализации Соглашения между Администрацией Главы Чувашской Республики и Министерством цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики об осуществлении функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений от 30 марта 2021 г. (далее - Соглашение) начальник отдела является должностным лицом, обеспечивающим взаимодействие Министерства и Администрации Главы Чувашской Республики:

вносит необходимые изменения в правовые акты Министерства для реализации Соглашения;

исполняет функции организатора комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

осуществляет работу по обеспечению уведомления гражданскими служащими министра о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

осуществляет работу по обеспечению реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять министра (лица, исполняющего его обязанности), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

готовит для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, организациями, находящимися в ведении органа исполнительной власти, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получать от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.3. В рамках реализации Соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Министерства в сфере кадровой работы от 22 марта 2021 г. начальник отдела:

является лицом, уполномоченным на ведение, хранение трудовых книжек гражданских служащих в Министерстве, а также на получение, обработку, хранение и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

подготавливает служебные, аналитические записки;

подготавливает либо участвует в подготовке проектов законов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, по вопросам кадровой политики, а также по вопросам противодействия коррупции в Министерстве;

обеспечивает делопроизводство по государственной гражданской службе, ведет учет, анализ и передачу документов в ведомственный архив;

готовит заявки о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв;

формирует предложения о направлении сотрудников Министерства на курсы повышения квалификации.

3.4. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства начальник отдела должен:

3.4.1. Разрабатывать проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов государственной политики в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства.

3.4.2. Разрабатывать для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения к представляемым проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам отнесенных к компетенции Министерства.

3.4.3. Разрабатывать проекты государственных программ Чувашской Республики, ведомственных целевых программ Чувашской Республики, концепций и стратегических планов развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции Министерства, выступает ответственным исполнителем (соисполнителем) этих программ.

3.4.4. Разрабатывать проекты соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства.

3.4.5. Участвовать при заключении соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Чувашской Республики, организациями в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства, контролировать их выполнение.

3.4.6. Разрабатывать для Кабинета Министров Чувашской Республики предложения к проекту Республиканского соглашения о социальном партнерстве, плану мероприятий по его реализации.

3.4.7. Реализовывать полномочия учредителя по подготовке в Кабинет Министров Чувашской Республики предложений по созданию, реорганизации и ликвидации организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации), а также в части утверждения их уставов, заключения трудовых договоров с руководителями подведомственных организаций.

3.4.8. В качестве представителя государства разрабатывать предложения об участии в управлении хозяйственными обществами с долями собственности Чувашской Республики.

3.4.9. Участвовать в принятии решений в части утверждения уставов, программ деятельности, заключения трудовых договоров с руководителями подведомственных организаций и автономной некоммерческой организации «Центр цифровой трансформации Чувашской Республики», участия в наблюдательных советах автономных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству.

3.4.10. Участвовать в разработке предложений по вопросам осуществления Чувашской Республикой прав акционера (участника) хозяйственных обществ, осуществляющих виды экономической деятельности, координация и регулирование которых осуществляется Министерством.

3.4.11. Готовить для органов исполнительной власти Чувашской Республики информацию о потребности в кадрах в соответствии с перспективами развития отрасли сферы деятельности и разрабатывать предложения по формированию государственного заказа на подготовку специалистов, в организациях осуществляющих образовательную деятельность в Чувашской Республике.

3.4.12. Вносить предложения для федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чувашской Республики по награждению работников отрасли государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, почетными грамотами, благодарностями.

3.4.13. Принимать участие в координации работ по реализации в Чувашской Республике национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

3.4.14. Организовать правовое обеспечение нормотворческой деятельности в Министерстве, в том числе: разработка проектов нормативных правовых актов, проведение правовой экспертизы на предмет соответствия всех проектов законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики, антикоррупционной экспертизы, осуществление контроля при разработке проектов нормативных правовых актов, заключений по правовым вопросам, договоров, дополнительных соглашений к договорам, исков, жалоб, заявок, решений и других документов, участие в рабочих группах Государственного Совета Чувашской Республики.

3.4.15. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.16. Осуществлять еженедельный мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и оперативно доводить до начальников структурных подразделений Министерства информации о необходимости разработки соответствующего проекта правового акта Чувашской Республики.

3.4.17. Осуществлять постоянный контроль за своевременной, качественной разработкой и принятием правовых актов Чувашской Республики, в том числе направленных на приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации и выполнение требований актов прокурорского реагирования.

3.4.18. Готовить информацию в Прокуратуру Чувашской Республики, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике по актам прокурорского реагирования, экспертным заключениям.

3.4.19. Осуществлять мониторинг правоприменения в Чувашской Республике.

3.4.20. Проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чувашской Республики обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.4.21. Осуществлять деятельность по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.4.22. Осуществлять взаимодействие с Общественным советом при Министерстве, в том числе по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.4.23. Организовать документационное обеспечение деятельности Министерства, контроль за своевременным рассмотрением и исполнением поступивших документов, правильностью оформления подготовленных документов, обеспечить сохранность документов, переданных в ведомственный архив Министерства.

3.4.24. Исполнять обязанности работника контрактной службы в части:

рассмотрения банковских гарантий и организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

организации заключения контракта;

направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществления подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.4.25. Исполнять функции организатора по проведению семинаров, совещаний и выставок по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

3.4.26. Готовить ответы на поступившие в Министерство запросы, обращения, письма граждан и организаций по вопросам, связанным с должностными обязанностями.

3.4.27. Осуществлять обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должностей гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты указанных сведений.

3.4.28. Оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3.4.29. Осуществлять правовое информирование и правовое просвещение населения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

3.4.30. Готовить для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общедоступную информацию о деятельности Министерства в пределах компетенции Отдела.

3.4.31. Контролировать осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

3.4.32. Представлять интересы Министерства и Кабинета Министров Чувашской Республики в судах общей юрисдикции, а также в Арбитражных судах.

3.4.33. Организовывать прохождение практики в Министерстве студентами образовательных организаций высшего образования, с которыми заключены соглашения о сотрудничестве.

3.4.34. Координировать и контролировать работу сотрудников отдела.

3.4.35. Проводить первичный инструктаж на рабочем месте со всеми вновь принятыми в организацию работниками с целью инструктирования работников безопасным приемам работ непосредственно на рабочем мест, повторный инструктаж.

3.4.36. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.4.37. Исполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе российской Федерации».

4.2. Кроме того начальник отдела имеет право:

в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

готовить запросы на получение от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, руководящие, методические материалы, файлы баз данных);

предпринимать соответствующие действия по устранению причин создавших конфликтную ситуацию;

вносить министру предложения о поощрении (премировании) работников, отличившихся в работе;

вносить предложения министру по улучшению работы отдела;

принимать (по решению руководства Министерства) участие в подготовке и проведении отраслевых совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

удостоверять верность копий документов, подлинники которых находятся в Министерстве.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

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

неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены 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.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность:

за состояние антикоррупционной работы в Министерстве;

за качество подготовки проектов правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых в Министерстве.

**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:

правовое обеспечение нормотворческой деятельности Министерства;

по кадровым вопросам, государственной гражданской службе;

по документационному обеспечению деятельности Министерства, контролю за своевременным рассмотрением и исполнением поступивших документов, правильности оформления подготовленных документов;

направление, по согласованию с министром, запросов в орган исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления в Чувашской Республике, организации о представлении необходимой информации;

по вопросам материальной-хозяйственного обеспечения деятельности Министерства;

направление поручений министра работнику отдела.

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

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

планирование и организация работы отдела;

подготовка проектов ответов на письма граждан, организаций, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике.

**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:

аналитических материалов для органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в его компетенцию;

предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики по формированию показателей по вопросам, отнесенных к компетенции Министерства, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов законов Чувашской Республик, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов государственной политики в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства;

предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики к представляемым проектам законов и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства;

проектов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Министерства;

предложений к проекту республиканского соглашения о социальном партнерстве, плану мероприятий по его реализации.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и**

**иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта;

его оформление;

согласование с заинтересованными сторонами;

представление на подписание министру;

определение необходимого количества экземпляров документа и указателя рассылки (при рассылке более чем в три адресата);

тиражирование документа (при рассылке более чем в три адреса, подготовка указателя рассылки).

Срок согласования проекта не должен превышать 5 дней.

Сроки исполнения документов определяются министром исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам депутатов – в течение 30 дней с даты получения;

по обращениям граждан, поступившим в орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - в течение 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не позднее 15 дней;

обращения граждан, по вопросам, не относящимся к ведению Министерства, направляются по принадлежности не позднее 5 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Дата исполнения документа также указывается в резолюции министра.

**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. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела.

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

**в соответствии с административным регламентом Министерства**

10.1. Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных проектов документов, изученных материалов, наличию нареканий/жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению Служебного распорядка Министерства.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве.»

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)».