УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Сержантов

«\_\_\_» октября 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность начальника отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 3-1-2-12.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: управление в сфере юстиции, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Виды профессиональной служебной деятельности начальника отдела: деятельность в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения, развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее соответственно – Руководитель, Госслужба).

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, курирующему деятельность отдела (далее – заместитель руководителя).

Начальнику отдела подотчетны заместитель начальника отдела, заведующий сектором по связям с общественностью, консультант отдела и главный специалист-эксперт сектора по связям с общественностью.

6. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

7. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Юриспруденция», «Правоведение» либо «Государственное и муниципальное управление», для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальности), содержащихся в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки;

б) наличие стажа гражданской службы 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;

в) профессиональный уровень:

**наличие базовых знаний:**

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»,

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

**наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:**

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации «О государственной тайне»;

федеральные законы:

«О системе государственной службы Российской Федерации»;

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

«О муниципальной службе в Российской Федерации»;

«О противодействии коррупции»;

«Об организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

«О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

«Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

«О средствах массовой информации»;

«О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

«О персональных данных»;

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

указы Президента Российской Федерации:

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

от 2 апреля 2014 г. № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»;

«О муниципальной службе в Чувашской Республике»

«О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике»

Указ Президента Чувашской Республики от 21 ноября 2001 г. № 110 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 января 2004 г. № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 сентября 2020 г. № 836-р об утверждении регламентов размещения информации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

**наличие иных профессиональных знаний:**

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;

основы организации труда, делопроизводства;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

организация прохождения муниципальной службы в Чувашской Республике;

организация работы по проверке документов, представленных на оплату труда и компенсации расходов за оказанную бесплатную юридическую помощь;

организация работы по анализу деятельности административных комиссий;

организация работы по взаимодействию с ФКУ «Военный комиссариат Чувашской Республики»;

принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

структура и полномочия органов государственной власти Чувашской Республики;

основные направления государственной политики в сфере средств массовой информации, электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;

основные направления деятельности и порядок взаимодействия самостоятельных подразделений;

специфика работы редакций средств массовой информации, пресс-служб, протокольных служб;

понятие форм и методов работы со средствами массовой информации;

международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей со средствами массовой информации;

методика мониторинга средств массовой информации;

понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

знание российских средств массовой информации;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

методы проведения переговоров;

выстраивание межличностных отношений;

организация прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

нормы делового общения и правила делового этикета;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

знание принципов проектного управления;

методы управления персоналом;

технологии командного лидерства;

понятие «открытые данные»;

понятие и инструменты открытости деятельности исполнительных органов Чувашской Республики;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

применение персонального компьютера, аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

**наличие функциональных знаний:**

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

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

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе в сфере социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники) и кроссплатформенной системы мгновенного обмена сообщениями (Telegram);

**наличие базовых умений:**

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленские решения;

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

**наличие профессиональных умений:**

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;

научное, литературное и техническое редактирование юридических тексов;

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам.

**наличие функциональных умений:**

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

работа со сведениями, составляющими государственную тайну.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14–18, 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

9. Начальник отдела осуществляет:

руководство деятельностью отдела;

распределение обязанностей между работниками отдела;

организацию предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики для исполнительных органов Чувашской Республики по направлениям деятельности;

организацию разработки проектов концепций правового просвещения граждан и юридических лиц, развития системы юридических услуг в целях реализации прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц;

организацию разработки проектов законов, указов, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов, касающихся сферы юстиции, обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Чувашской Республике, местного самоуправления в Чувашской Республике, муниципальной службы в Чувашской Республике, реализации государственной программы Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 432 (далее - государственная программа Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления»), подпрограмм «Развитие муниципальной службы в Чувашской Республике», «Совершенствование государственного управления в сфере юстиции» данной госпрограммы, согласование проектов этих документов;

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

организацию разработки проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, организациями, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, контролирует их выполнение;

организацию разработки предложений для Кабинета Министров Чувашской Республики по формированию и реализации государственной программы Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления»;

контроль за выполнением мероприятий подпрограмм «Развитие муниципальной службы в Чувашской Республике», «Совершенствование государственного управления в сфере юстиции» Государственной программы Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления» осуществляет контроль за их исполнением, подготавливает информацию о ходе реализации указанных подпрограмм;

контроль за выполнением законов Чувашской Республики и Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

организацию разработки методических материалов для исполнительных органов Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

ежегодное опубликование в сроки, установленные Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», списка адвокатов, являющихся участниками государственной системы бесплатной юридической помощи, с указанием регистрационных номеров адвокатов в реестре адвокатов Чувашской Республики, а также адвокатских образований, в которых адвокаты осуществляют свою профессиональную деятельность, в средствах массовой информации;

работу по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципального района и городского округа государственных полномочий за созданием и обеспечением деятельности административных комиссий, для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

работу по составлению общего и запасного списка кандидатов в присяжные заседатели Чувашской Республики, по внесению в них изменений;

подготовку и проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Госслужбы, отнесенным к компетенции отдела;

участие по направлениям деятельности отдела во взаимодействии Госслужбы Чувашии по делам юстиции с органами и учреждениями системы Министерства юстиции Российской Федерации, Нотариальной палаты Чувашской Республики, Адвокатской палаты Чувашской Республики, ФКУ «Военный комиссариат Чувашской Республики»;

подготовку и представление в установленном порядке руководству Госслужбы предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе, материального стимулирования работников, а также применения дисциплинарного взыскания;

меры по совершенствованию стиля и методов работы, повышению юридических знания и деловой квалификации работников отдела;

организацию делопроизводства в отделе, отвечает перед руководством Госслужбы за качественное ведение работниками делопроизводства, сохранность документов, технических средств, соблюдение работниками нормативных актов Госслужбы;

соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

проведение оценки достоверности публикуемых в средствах массовой информации материалов, затрагивающих деятельность Госслужбы, при необходимости по согласованию с Руководителем направляет в средства массовой информации соответствующие комментарии, разъяснения, опровержения;

организацию взаимодействия Руководителя со средствами массовой информации и представляет им сведения о его деятельности.

подготовку интервью, прямые эфиры, выступления Руководителя в средствах массовой информации.

организацию пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч Руководителя с представителями средств массовой информации;

составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4, 9, 18, 24.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;

мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в сфере развития местного самоуправления, муниципальной службы;

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

организацию ежегодного заключения с Адвокатской палатой Чувашской Республики в сроки, установленные Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», соглашения об оказании бесплатной юридической помощи адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи;

проверку документов, необходимых для оплаты труда адвокатов при оказании ими бесплатной юридической помощи;

в пределах полномочий содействие развитию негосударственной системы бесплатной юридической помощи;

подготовку по направлениям деятельности отдела ответы на поступившие в Госслужбу обращения и письма граждан и организаций;

разработку для органов местного самоуправления в Чувашской Республике предложения по реализации положений нормативных правовых актов по муниципальной службе, местного самоуправления;

организацию работы по организационно-техническому обеспечению Координационного совещания при Главе Чувашской Республики по обеспечению правопорядка в Чувашской Республике, Комиссии по вопросам помилования при Главе Чувашской Республики, конкурсной комиссии по подведению итогов регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика», рабочей группы по реализации проекта «Юристы – населению», организационного комитета по организации и проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий в Чувашской Республике»;

организацию работы по организационно-техническому обеспечению деятельности Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике и осуществления контроля за исполнением решений Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике;

организацию работы по организационному обеспечению деятельности координирующего органа (штаба) народных дружин Чувашской Республики;

организацию работы сектора по размещению информации о предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики мерах социальной защиты (поддержки), состав которой предусмотрен составом информации, размещаемой в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, и источниками такой информации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», в информационных ресурсах Госслужбы для последующей ее передачи в соответствующий региональный (ведомственный) сегмент указанной информационной системы;

оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых отделом в сфере развития местного самоуправления, муниципальной службы, 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;

оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Госслужбы;

составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Для исполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от самостоятельных подразделений Госслужбы, подведомственных организаций необходимые нормативные, аналитические, информационные и справочные материалы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации, материально-технические и транспортные средства;

пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Госслужбы;

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

11. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Госслужбы и поручениями заместителя руководителя, Руководителя.

11.1. В процессе служебной деятельности обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

12. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования деятельности отдела на основе планов работы;

подготовки проектов писем, предложений и поручений Руководителя по поступившим материалам;

установления и изменения сроков представления документов, выполненных поручений;

контроля за ходом выполнения поручений Руководителя, запроса недостающих документов, подготовки предложений по снятию их с контроля;

обеспечению единого порядка поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя Руководителя и исходящей за подписью Руководителя;

консультирования физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

визирования проектов документов внутреннего обращения;

визирования отзывов на сотрудников отдела;

исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

14. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с Руководителем.

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых
гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

15. Начальник отдела обязан участвовать:

в оказании гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Госслужбы, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

в подготовке проектов приказов и иных правовых актов Госслужбы Чувашии по делам юстиции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

в подготовке аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях у руководителя

в исполнении поручений, исходящих от руководителя, а также в организации соответствующей работы по их выполнению

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, отнесенных к сфере своей деятельности.

**VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским**

**служащим проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия решений**

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

по проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Госслужбы и отдела подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

по проектам приказов и иных правовых актов Госслужбы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела подготавливает проект приказа Госслужбы. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

по ответам на обращения граждан и организаций: рассматривает обращение; по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю. Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

по ответам на заявления при оказании бесплатной юридической помощи: рассматривает обращение; по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю. Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного заявления. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в иные органы государственной власти срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Госслужбы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Госслужбы.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых гражданским служащим по запросам граждан**

**и организаций в соответствии с административным регламентом**

**(иным нормативным правовым актом) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

19. Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

количественные и качественные показатели подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличие жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременность и качество выполнения возложенных на отдел задач;

выполнение дополнительно возложенных на отдел задач.

Заместитель руководителя И.В. Михайлов

**X. Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп  | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  | Дата и роспись в ознакомлении  | Дата и номер акта о назначении на должность  | Дата и номер акта об освобождении от должности  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_