**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики ведущей группы должностей заместителя начальника отдела по работе со средствами массовой информации Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) заместителя начальника отдела по работе со средствами массовой информации учреждается в Министерстве цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела по работе со средствами массовой информации 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 «заместитель начальника отдела» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

 Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела квалификационные требования к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

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

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, 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. Гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела, квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки не устанавливаются.

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

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

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 3 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

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

Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 13 «О государственной поддержке средств массовой информации из республиканского бюджета Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 ноября 2005 г. № 276 «О республиканском конкурсе социально значимых проектов средств массовой информации»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 декабря 2007 г. № 342 «О Республиканском реестре средств массовой информации, получающих субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 октября 2018 г. № 402 «О государственной программе Чувашской Республики «Цифровое общество Чувашии»,

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 434 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма».

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 сентября 2018 г. № 385 «О государственной программе Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности».

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 декабря 2018 г. № 500 «О государственной программе Чувашской Республики «Доступная среда»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 марта 2013 г. № 113 «Об утверждении Порядка оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Чувашской Республике»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2015 г. № 433 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения государственного задания и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

понятие системы «родительского контроля»;

основные направления государственной политики в сфере СМИ, издательской и полиграфической деятельности;

основы осуществления деятельности в сфере СМИ, издательской и полиграфической деятельности.

порядок оформления технических требований, технических заданий при осуществлении закупок.

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

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем.

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

понятие референтной группы;

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

процедуры организации проверки, этапы, инструменты проведения;

функции и полномочия учредителя организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации);

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

принципов распоряжения недвижимым имуществом;

принципов проведения подписных кампаний и учета принятой подписки;

порядка формирования и ведения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Чувашской Республики (муниципальными правовыми актами);

порядка формирования государственных заданий;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

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

планирование закупок;

разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет».

 **III. Должностные обязанности**

 3.1. Заместитель начальника отдела 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, заместитель начальника отдела:

3.2.1. Участвует в разработке государственных программ Чувашской Республики, определении перспектив развития медиаотрасли, книгоиздания и полиграфии.

3.2.2. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.3. Участвует в разработке проектов соглашений и договоров, заключаемых с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.4. Организует работу по формированию и ведению регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Чувашской Республики (муниципальными правовыми актами) по виду деятельности «Связь, информационно-телекоммуникационные технологии и средства массовой информации» в части средств массовой информации.

3.2.5. Участвует в подготовке государственных заданий подведомственным организациям средств массовой информации.

3.2.6. Контролирует выполнение государственного задания подведомственными Министерству организациями.

3.2.7. Осуществляет проверку отчетности об исполнении заключенных договоров и соглашений по вопросам деятельности отдела.

3.2.8. Исполняет обязанности работника контрактной службы в части:

планирования закупок;

организации на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

обоснования закупок;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

обязательного общественного обсуждения закупок;

привлечения экспертов, экспертных организаций;

организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.2.9. Участвует в организации и проведении заседаний наблюдательных советов подведомственных Министерству автономных учреждений.

3.2.10. Участвует в рассмотрении предложений подведомственных организаций по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, и выработке решений по итогам рассмотрения.

3.2.11. Участвует в организации и проведении заседаний Комиссии по Республиканскому реестру средств массовой информации, получающих субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики, Комиссии по проведению республиканского конкурса социально значимых проектов средств массовой информации.

3.2.12. Участвует в работе комиссий Министерства, наблюдательных советов автономных учреждений, членом которых он является.

3.2.13. Обеспечивает сбор и подготовку материалов к совещаниям, коллегии по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.14. Участвует в организации и проведении республиканского конкурса социально значимых проектов средств массовой информации.

3.2.15. Участвует в организации и проведении республиканских мероприятий, форумов, круглых столов, семинаров-совещаний с участием СМИ.

3.2.16. Рассматривает письма и обращения граждан и готовит ответы на них в пределах своей компетенции.

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

3.2.18. Соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.2.19. Исполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

**IV.** **Права**

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

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право:

докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

участвовать в пределах установленных должностных обязанностей в проведении плановых и целевых проверок деятельности подведомственных организаций, акционерных обществ, отнесенных к государственной собственности Чувашской Республики;

в пределах установленных должностных обязанностей согласовывать подготовленные совместно с другими структурными подразделениями проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и визировать их;

принимать участие в подготовке и проведении семинаров и других организационных мероприятий Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

получать от руководителей подведомственных организаций и других организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

 **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 5.1. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

разглашение 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. Несет персональную ответственность за качество подготовки проектов правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых в Министерстве по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

 **VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

 6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверки документов;

уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

подготовка проектов запросов в органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления Чувашской Республики, организации о представлении необходимой информации.

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

планирование и организация работы;

внесение предложений начальнику отдела по совершенствованию и улучшению работы отдела;

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

 **VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке:

предложений по проектам федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

 Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта;

его оформление;

согласование с заинтересованными сторонами;

представление на подписание министру;

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

передача документа для тиражирования (в приемную), при рассылке более чем в три адреса готовит указатель 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. Заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела.

9.2. Заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела.

9.3. Заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела.

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

 10.1. Заместитель начальника отдела услуги не оказывает.

 **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных 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.