УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность заместителя начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики **Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции** (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) - 3–3–3–15

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления, организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

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

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – начальник отдела). Заместителю начальника отдела подотчетны заведующий сектором, главный специалист-эксперт.

6. В период отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет заведующий сектором оказания методической помощи в сфере ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

**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 заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Юриспруденция», «Правоведение» или иное направление подготовки (специальности), 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 или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей гражданской службы, установленными Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

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 порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

умения (общие и управленческие умения), свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

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

Указ Президента Российской Федерации от 10 августа г. 2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 г. № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 3 марта 2014 г. № 25 «Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 3 мая 2014 г. № 26 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики,  постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики  от 17.12.2008 № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики  от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

 Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.09.2009 № 314 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чувашской Республики по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

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;

структуры и полномочий органов государственной власти;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

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

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

методы управления персоналом;

технологии командного лидерства;

понятие и инструменты открытости деятельности исполнительных органов Чувашской Республики;

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

**наличие функциональных знаний:**

понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаков;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**наличие базовых умений:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

**наличие профессиональных умений:**

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения;

умение работать с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации;

умение работать с внешними организациями (органами местного самоуправления, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике и пр.).

**наличие функциональных умений:**

организация, подготовка и проведение мероприятий (совещаний, семинаров и т.д) их информационное и организационное сопровождение;

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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

8. Основные права и обязанности заместителя 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. Заместитель начальника отдела осуществляет:

выполнение поручений начальника отдела, заместителя Руководителя, курирующего работу отдела, по вопросам деятельности отдела, Руководителя, Администрации Главы Чувашской Республики;

внесение предложений в план работы Госслужбы;

еженедельная подготовка новостей об итогах деятельности в области ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики и проводимых мероприятиях для размещения на официальном сайте Госслужбы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в сфере социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники) и кроссплатформенной системы мгновенного обмена сообщениями (Telegram);

прием муниципальных нормативных правовых актов Батыревского, Канашского, Чебоксарского, Мариинско-Посадского муниципальных округов, их регистрация;

работа по включению муниципальных нормативных правовых актов в регистр, актуализации муниципальных нормативных правовых актов и включению дополнительных сведений в регистр;

проведение правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования;

подготовку экспертных заключений по результатам экспертизы;

предоставление сведений, содержащихся в регистре;

еженедельное представление сведений о количестве муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр, количестве актуализированных муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для размещения на сайте Госслужбы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

участие во взаимодействии Госслужбы с органами и учреждениями системы Министерства юстиции Российской Федерации, судами общей юрисдикции, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике;

контроль за выполнением законов Российской Федерации и Чувашской Республики, 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;

составление анализа нарушений при представлении муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, а также нарушений действующего законодательства и правил юридической техники при принятии муниципальных нормативных правовых актов;

соблюдение конфиденциальности служебной переписки, телефонах переговоров и иной служебной информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность документов, а также не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство гражданина;

проведение консультаций со специалистами юридических служб органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

организацию подготовки и проведения совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Госслужбы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

проведение мер по совершенствованию стиля и методов работы, повышению юридических знаний и деловой квалификации работников отдела;

организацию делопроизводства в отделе;

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

участие по направлениям деятельности в исполнении мероприятий подпрограмм «Совершенствование государственного управления в сфере юстиции» Государственной программы Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления», контроль за их исполнением, подготовку информации о ходе реализации указанной подпрограммы;

иные обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями.

В период отсутствия начальника отдела заместитель начальника отдела осуществляет контроль за своевременностью и полнотой включения муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений в регистр, своевременной актуализацией муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр.

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

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

запрашивать и получать в установленном порядке от самостоятельных подразделений Госслужбы, государственных органов, органов местного самоуправления и 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;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию сектора, на совещаниях в подразделениях Госслужбы, исполнительных органов Чувашской Республики и органах местного самоуправления;

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

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

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. Заместитель начальника 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 заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов писем, предложений и поручений руководителя Госслужбы по поступившим материалам;

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

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

проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования;

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 заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в пределах его компетенции.

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

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

экспертных заключений по результатам проведения правовой экспертизы;

нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию;

правовых актов Госслужбы по вопросам, входящим в его компетенцию;

ответов на обращения и письма граждан и организаций.

16. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений.

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

**служащим проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия решений**

17. Заместитель начальника 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 его компетенцию:

подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта до 5 рабочих дней;

согласовывает проект с начальником отдела в срок до 1 рабочего дня.

По проектам правовых актов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект правового акта Госслужбы. Срок определяется в зависимости от сложности акта до 3 рабочих дней;

согласовывает проект с начальником отдела в срок до 1 рабочего дня;

По ответам на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю;

согласовывает проект ответа с начальником отдела.

Срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося лица.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие заместителя 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. Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

результат исполнения плана работы отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

своевременное и качественное исполнения поручений;

полнота и качество внесения муниципальных нормативных правовых актов в регистр;

своевременность актуализации муниципальных нормативных правовых актов.

Начальник отдела ведения регистра

муниципальных нормативных

правовых актов Чувашской Республики С.А. Баранова

Заместитель руководителя А.В. Вязов

**Х. 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  |
|  |  |  |  |  |