|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр образования  Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Захаров  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего** **должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики** **заместителя начальника финансово-экономического отдела Министерства образования Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики – заместителя начальника финансово-экономического отдела Министерства образования Чувашской Республики (далее – заместитель начальника отдела) учреждается в Министерстве образования Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности финансово-экономического отдела (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «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): регулирование бюджетной системы, антимонопольное регулирование.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: бюджетная политика в сфере образования, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом министра образования Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей распределяются начальником отдела 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 должности заместителя начальника отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

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

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;

- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

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

- общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

- управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.5. Иные профессиональные навыки заместителя начальника отдела должны включать:

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

- навыки работы с большим объемом информации;

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

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

- навыки подготовки методических рекомендаций;

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

- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Заместитель начальника отдела должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», или «Экономика и управление», или «Финансы и кредит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г.   
№ 117-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ   
(раздел V);

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

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01 мая 1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 3 мая 2012 г. № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции ООН о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 03 декабря 2012 г. № 227-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральные законы о федеральном бюджете на текущий год и на плановый период;

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 марта 2008 г. № 404 «О создании Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Конвенция № 95 Международной организации труда «Относительно защиты заработной платы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

постановление Правительства РФ от 05 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 539 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2010 г. № 671 «О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 г. № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)»;

Концепция демографического развития Российской Федерации на период до 2015 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2001 г. № 1270-р;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на каждые три года;

приказ Минфина России и Минэкономразвития России от 29 октября 2010 г.   
№ 137н/527 «О методических рекомендациях по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений»;

приказ Минфина России от 23 ноября 2011 г. № 159н «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета»;

Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 октября 2008 г. № 318 «Об утверждении фонда оплаты труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. № 377 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 января 2015 г.   
№ 1 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Чувашской Республики на цели, не связанные с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ)»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 08 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»;

распоряжение Главы Чувашской Республики от 28 февраля 2013 г. № 51-рг о Плане мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Чувашской Республике»;

приказ Минфина Чувашской Республики от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики)».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1) сбор, свод, анализ информации об уровне заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы, подготовка соответствующих сведений и документов на основе проведенного анализа;

2) подготовка показателей финансового обеспечения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), плана финансово-хозяйственной деятельности организаций;

3) составление и ведение бюджетной росписи Министерства и внесение изменений в нее;

4) порядок оформления, сроки предоставления финансово-расчетных документов, форм статистической, финансовой, бюджетной отчетности;

5) сбор информации, анализ, расчет объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях;

6) сбор информации, анализ, расчет объемов бюджетных ассигнований на предоставление субсидий частным дошкольным образовательным организациям;

7) подготовка соглашений, заключаемых между Министерством образования Чувашской Республики и администрациями муниципальных образований, между Министерством образования Чувашской Республики и организациями;

8) подготовка предложений по формированию республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период по отрасли «Образование», по внесению изменений в республиканский бюджет Чувашской Республики на текущий финансовый год по отрасли «Образование».

2.2.4. Заместитель начальника отдела должен обладать профессиональными умениями:

1) подготовка проекта государственной программы Чувашской Республики «Развитие образования» (внесения изменений в нее), в части планирования объемов финансовых затрат на реализацию мероприятий программы;

2) составление расчетов финансового обеспечения мероприятий по развитию системы образования в Чувашской Республике;

3) распределение выделенных бюджетных средств на реализацию мероприятий по развитию системы образования;

4) распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов по кодам экономической классификации;

5) организация бюджетного процесса, управленческого, статистического учета, реализация нормативных и исполнительно-распорядительных функций в сфере финансов;

6) оценка коррупционных рисков.

2.2.5. Заместитель начальника отдела должен обладать функциональными знаниями:

1) основы государственной финансово-экономической политики;

2) методы бюджетного планирования;

3) принципы бюджетного учета и отчетности;

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

5) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) порядок подготовки обоснования закупок;

7) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

8) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

9) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика.

2.2.6. Заместитель начальника отдела должен обладать функциональными умениями:

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;

5) проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;

6) планирование закупок;

7) контроль осуществления закупок;

8) исполнение государственных контрактов;

9) подготовка планов закупок;

10) осуществление контроля в сфере закупок.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель начальника отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 201 Федерального закона и статьями 8 и 81, 9, 11, 12 и 123 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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. осуществляет сбор и анализ информации о деятельности образовательных учреждений республики;

3.2.2. участвует в подготовке предложений по формированию и уточнению республиканского бюджета Чувашской Республики по отрасли «Образование», в том числе осуществляет расчет объемов бюджетных ассигнований на:

оплату труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Министерства;

финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников образовательных учреждений, расходов на учебные пособия, технические средства, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых из местных бюджетов);

предоставление субсидий частным дошкольным образовательным организациям;

осуществление делегированных государственных полномочий Чувашской Республики на создание комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организация деятельности таких комиссий, на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству;

3.2.3. организует мониторинг и анализ заработной платы работников образовательных учреждений Чувашской Республики;

3.2.4. готовит проекты ответов на запросы образовательных учреждений, работников указанных учреждений, граждан в пределах компетенции отдела, готовит ответы на поступившие в Министерство запросы, обращения, письма;

3.2.5. осуществляет расчеты потребности в средствах, поступающих в рамках федеральных программ и проектов, осуществляет учет средств, поступающих в рамках федеральных программ и проектов;

3.2.6. готовит информацию о развитии отрасли «Образование» в пределах компетенции отдела;

3.2.7. разъясняет и консультирует по вопросам экономики и финансов в сфере «Образование»;

3.2.8. готовит для руководства Министерства справочные материалы;

3.2.9. готовит проекты соглашений, заключаемых между Министерством образования Чувашской Республики и администрациями муниципальных образований, между Министерством образования Чувашской Республики и организациями;

3.2.10. обеспечивает разработку технических заданий, смет отделом для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики, необходимых для заключения государственных контрактов и иных договоров, входящих в компетенцию отдела, и их утверждение.

**IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника отдела установлены статьей  14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право:

запрашивать у структурных подразделений Министерства справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых заместителем начальника отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

**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, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной 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 Федеральным законом, Федеральным законом «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. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики персональную ответственность за разработку технических заданий, смет отделом для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики, необходимых для заключения государственных контрактов и иных договоров, входящих в компетенцию отдела, и их утверждение.

**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:

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

визирование проектов документов внутреннего обращения.

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

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

консультирование лиц, замещающих должности гражданской службы, иных граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**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. Заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

**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 данных решений в следующем порядке и сроки:

8.1. По проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства 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.

8.2. По проектам приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект приказа Министерства. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

8.3. Ответы на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю и согласовывает его с начальником отдела;

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.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит для представления структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разрабатывает проекты приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Министерства.

9.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит предложения на обращения государственных органов в пределах своих должностных обязанностей;

запрашивает у органов государственной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

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

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций;

участвует в проведении консультаций граждан и организаций в пределах своих должностных обязанностей;

запрашивает в установленном порядке дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции осуществляет подготовку по направлениям деятельности отдела проектов ответов на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

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

качественное исполнение поручений;

соблюдение сроков, установленных законодательством, либо резолюциями вышестоящих лиц, для исполнения поручений;

напряженность;

количество подготовленных проектов документов;

отсутствие возвратов на доработку подготовленных информаций и отчетов;

отсутствие замечаний со стороны руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики.

Согласовано:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Скочилова С.И.

Лист ознакомления с должностным регламентом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |