УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Сержантов

«\_\_\_» октября 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность главного специалиста-эксперта сектора по связям с общественностью 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 главного специалиста-эксперта сектором по связям с общественностью отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления (далее – главный специалиста-эксперт) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-4-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта сектором: управление в сфере юстиции, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение бесплатной юридической помощи и правового просвещения граждан, совершенствование государственного управления, информационное сопровождение отраслевой деятельности, информационное обеспечение, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

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

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется заведующему сектором по связям с общественностью отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления (далее – заведующий сектором).

6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его должностные обязанности распределяются начальником отдела между сотрудниками 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 главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата; требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются;

б) требования к стажу 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 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 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:**

структура и полномочия органов государственной власти, органов местного самоуправления в Чувашской Республике;

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 взаимодействию с ФКУ «Военный комиссариат Чувашской Республики»;

нормы делового общения и правил делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратное и программное обеспечение;

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

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

**наличие функциональных знаний:**

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

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

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;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

знание медиа-системы (системы СМИ), умение ориентироваться в ней и налаживать взаимодействие с журналистами.

**наличие базовых умений:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

**наличие профессиональных умений;**

работа с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации для работы по направлениям деятельности сектора;

работа с внешними организациями (ФКУ «Военный комиссариат Чувашской Республики», администрациями муниципальных образований Чувашской Республики, правоохранительными органами и пр.);

**наличие функциональных умений:**

разработка и рассмотрение 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;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка пресс-релизов и других информационных материалов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

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

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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. Исходя из задач и функций Госслужбы главный специалист-эксперт:

осуществляет исполнение приказов, инструкций, методических указаний вышестоящих органов, приказов и распоряжений Руководителя;

участвует в разработке проектов законов, указов, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов, касающихся сферы юстиции, местного самоуправления в Чувашской Республике, муниципальной службы в Чувашской Республике;

подготавливает предложения и замечания к проектам законов и иных нормативных правовых актов, разрабатываемых органами государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

подготавливает предложения по координации деятельности исполнительных органов Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

участвует в разработке методических материалов для исполнительных органов Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

рассматривает письма, запросы, обращения, жалобы, заявления граждан, организаций органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности и готовит проекты ответов на них в сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает конфиденциальность 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;

участвует в проведении конференций, семинаров-совещаний для юридических служб органов местного самоуправления по вопросам, находящимся в компетенции сектора;

участвует в осуществлении правового информирования и правового просвещения населения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

участвует в разработке методических материалов для исполнительных органов Чувашской Республики по вопросам деятельности юридических служб исполнительных органов Чувашской Республики;

участвует в проведении 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;

участвует в организации взаимодействия Руководителя со средствами массовой информации и представлении им сведений о его деятельности;

участвует в подготовке интервью, прямых эфиров, выступлений Руководителя в средствах массовой информации;

участвует в размещении информации о деятельности Госслужбы в средствах массовой информации, на официальном сайте Госслужбы на Портале исполнительных органов Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

участвует в размещении информации о предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики мерах социальной защиты (поддержки), состав которой предусмотрен [составом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3B2EDC13C452C8FC5E858E6A6CC3D2ED&req=doc&base=LAW&n=309582&dst=100143&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100089&REFDOC=123043&REFBASE=RLAW098&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100143%3Bindex%3D115&date=20.03.2020) 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;

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

ведет работу по внесению изменений в основной и резервный составы призывной комиссии Чувашской Республики, основные и резервные составы призывных комиссий в муниципальных районах и городских округах Чувашской Республики;

 соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

осуществляет мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в сфере деятельности призывных комиссий;

проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых отделом в сфере деятельности Общественного совета при Госслужбе, кандидатов в присяжные заседатели, 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;

составляет протоколы об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

организовывает проведение заседаний Общественного совета при Госслужбе;

выполняет иные поручения заведующего сектором, начальника отдела, Руководителя, заместителя Руководителя, курирующего работу отдела, по вопросам деятельности сектора.

10. Для исполнения возложенных на главного специалиста-эксперта 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;

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

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

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

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Госслужбы и поручениями заведующего сектором, начальника отдела, 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. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

визирование проектов документов внутреннего обращения.

14. При исполнении должностных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководителем Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

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

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

приказов Госслужбы, входящим в его компетенцию;

ответов на обращения и письма граждан и организации;

ответов на заявления граждан об оказании бесплатной юридической помощи.

16. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

**служащим проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия решений**

17. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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. Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оцениваются по следующим показателям:

исполнение плана работы отдела;

своевременное и качественное исполнение поручений.

Заведующий сектором А.О. Антипова

Начальник отдела по работе

с органами государственной власти

и местного самоуправления В.Н. Горелова

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  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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