УТВЕРЖДЕН

приказом Заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики Д.И. Красновым

 8 февраля 2021 г. № 13/1

(приложение № 11)

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность начальника отдела судебного представительства в Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела судебного представительства (далее – должность, начальник отдела) учреждается в Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Минэкономразвития Чувашии) с целью обеспечения деятельности отдела судебного представительства (далее – отдел) в соответствии Положением об отделе отдела судебного представительства.

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 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Чувашской Республики (далее – гражданский служащий) исполняет должностные обязанности (далее – область деятельности): организация судопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности (далее – вид деятельности): организационное обеспечение судопроизводства по экономическим спорам; организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики - министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Министр) и подчиняется непосредственно Министру.

Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего должностного регламентов, составляет не менее двух лет, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими 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 начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и 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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности «Юриспруденция» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Конституции Российской Федерации,

федеральных конституционных законов;

федеральных законов;

указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

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

иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, методических материалов в сферах обработки персональных данных и использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи;

актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, регулирующих гражданские, земельные отношения, иные отношения, подлежащие рассмотрению в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Закона Чувашской Республики от 03.05.2001 № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 21.11.2002 № 25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 01.06.2004 № 11 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике»;

Закона Чувашской Республики от 12.04.2005 № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 04.06.2007 № 14 «О противодействии коррупции»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.06.2006 № 148 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Чувашской Республики, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 18.03.2011 № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 февраля 2020 г. № 74 «Вопросы Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики».

2.2.3. Иные знания начальника отдела должны включать:

1) нормативные правовые акты в сфере экономического развития, земельных и имущественных отношений применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2) порядок организации гражданского судопроизводства, арбитражного судопроизводства;

3) понятие, сущность и специфика апелляционного, кассационного и надзорного производства;

4) порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;

5) порядок подготовки процессуальных документов, опосредующих стадии рассмотрения дела в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

6) порядок рассмотрения дел в суде первой инстанции, апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях;

7) порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

8) порядок возмещения судебных издержек, связанных с рассмотрением дела в порядке гражданского, арбитражного судопроизводства;

9) судебная практика и постановления по вопросам применения норм гражданского, гражданско-процессуального, арбитражного процессуального законодательства.

2.2.4. Иные умения начальника отдела должны включать:

1) составление документов правового характера, подготовка правовых заключений;

2) анализ судебного дела и избрание позиции по делу;

3) выступления в судебных заседаниях;

4) работа с законодательством в области гражданского права, земельного права, гражданского процессуального и арбитражного процессуального права, административного судопроизводства;

5) анализ, толкование и правильное применение норм материального и процессуального права при рассмотрении дел;

6) анализ фактов и правоотношений при рассмотрении гражданских дел, умение оперировать основными понятиями гражданского процесса;

7) анализ фактов и правоотношений при рассмотрении арбитражных дел, оперирование основными понятиями арбитражного процесса;

8) составления и оформления процессуальных документов;

9) анализ и правильное применение судебной практики;

10) работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области гражданского и гражданского процессуального законодательства.

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

- порядок ведения дел в судах различной инстанции.

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

- ведение исковой и претензионной работы.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник 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 экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;

соблюдать законодательство Российской  Федерации  о  государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Минэкономразвития Чувашии начальник отдела:

3.2.1. руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач;

3.2.2. распределяет обязанности между работниками отдела;

3.2.3. осуществляет:

представление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики интересов Чувашской Республики, Минэкономразвития Чувашии, в том числе путем обращения в судебные органы, органы прокуратуры и органы внутренних дел;

представление в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики по поручению Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики законных интересов Чувашской Республики в судах;

внесение руководству Минэкономразвития Чувашии в установленном порядке письменных предложений, справок, проектов распоряжений, протокольных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела для рассмотрения, наложения резолюций и принятия соответствующих решений;

подготовку в установленные сроки планов работы отдела и отчетов об их выполнении;

претензионно-исковую работу по вопросам, относящимся к компетенции Минэкономразвития Чувашии;

анализ и обобщение судебной практики по результатам рассмотрения исковых заявлений, заявлений, административных исковых заявлений;

контроль за исполнением судебных актов;

защиту интересов Чувашской Республики, Минэкономразвития Чувашии в правоохранительных органах, органах прокуратуры, судебных органах;

методическое руководство и при необходимости практическую помощь в деятельности отделов Минэкономразвития Чувашии, специалистов органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований по вопросам деятельности Министерства;

проведение деловых совещаний с сотрудниками отдела;

внутренний финансовый контроль в отделе;

работу по рассмотрению в установленном порядке обращений граждан;

3.2.4. готовит:

заключения, информации, аналитические справки и протокольные решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Минэкономразвития Чувашии;

предложения по устранению нарушений действующего законодательства в сфере управления и распоряжения республиканским имуществом, в том числе земельными участками республиканской собственности, приватизации путем предъявления соответствующих исков в суды общей юрисдикции, арбитражные суды и направления материалов в правоохранительные органы и органы прокуратуры для привлечения виновных лиц к ответственности;

предложения по устранению выявленных недостатков, коррупционных и иных правонарушений;

процессуальные документы при осуществлении защиты прав и законных интересов министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, органах прокуратуры;

запросы в органы государственной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления муниципальных образований Чувашской Республики для получения материалов и документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций и задач;

материалы к участию в судебных заседаниях, проекты документов по переписке с органами государственной власти Чувашской Республики, организациями;

ответы на запросы органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, иных организаций и граждан в пределах компетенции отдела.

3.2.5. участвует:

в работе комиссий или рабочих групп, созданных при Минэкономразвития Чувашии или с участием в них представителей Минэкономразвития Чувашии;

в производстве процессуальных действий при осуществлении защиты прав и законных интересов Минэкономразвития Чувашии в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, органах прокуратуры;

в разработке предложений по проведению государственной политики по направлению деятельности отдела;

в подготовке предложений по направлениям деятельности отдела;

в выездных проверках, проводимых Минэкономразвития Чувашии для осуществления контроля за использованием, сохранностью, содержанием объектов республиканской собственности, переданных в аренду и иное пользование, сохранностью и эффективность использования предприятиями и учреждениями республиканского имущества, соблюдением земельного законодательства, использованием по назначению земельных участков республиканской собственности, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, либо переданных в аренду организациям и гражданам;

3.2.6. организует:

внесение руководству Минэкономразвития Чувашии в установленном порядке для рассмотрения, наложения резолюций и принятия соответствующих решений письменных предложений, справок, проектов распоряжений, приказов, протокольных решений по вопросам компетенции отдела;

составление плана работы деятельности отдела, отчетности о деятельности отдела;

3.2.7. контролирует:

поступление доходов и источников финансирования дефицита бюджета в республиканский бюджет Чувашской Республики по направлениям деятельности отдела;

соблюдение сотрудниками отдела:

- исполнительской дисциплины по рассмотрению и подготовке проектов ответов по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

- служебного распорядка Минэкономразвития Чувашии;

3.2.8. исполняет:

в соответствии с распоряжением Минэкономразвития Чувашии и на основании доверенности функции представителя интересов Чувашской Республики в органах управления хозяйственных обществ с долей участия Чувашской Республики;

поручения Министра и заместителей министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.9. обеспечивает:

своевременную и надлежащую организацию исполнения поручений и документов, поступающих в отдел;

соблюдение порядка исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и протоколах заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики, также поручений Главы Чувашской Республики, установленного Типовым регламентом внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288;

3.2.10. осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

представлять Минэкономразвития Чувашии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, предприятий, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

вносить руководству Минэкономразвития Чувашии в установленном порядке для рассмотрения, наложения резолюций и принятия соответствующих решений, завизированные исполнителями письменные предложения, справки, протокольные решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

давать конкретные указания и распоряжения подчиненным ему работникам и требовать отчета об их исполнении;

требовать от сотрудников отдела выполнения текущих оперативных указаний, планов работы, соблюдения служебной и исполнительской дисциплины;

консультировать другие структурные подразделения Минэкономразвития Чувашии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

вносить руководству предложения по улучшению организации работы отдела и совершенствованию структуры его управления, организации и осуществлению деятельности подведомственных организаций.

4.3. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями Министра, заместителей министра.

 **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

несоблюдение требований Положения о защите персональных данных в Минэкономразвития Чувашии;

несоблюдение требований Правил эксплуатации средств электронной цифровой подписи;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

состояние и организацию антикоррупционной работы в отделе.

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.

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

**обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

распределение между сотрудниками отдела поступающих поручений руководства Минэкономразвития Чувашии;

проверка документов и при необходимости возврат их на доработку;

помощь в исправлении представленных документов;

запрос недостающих документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения в целях выполнения поставленных перед отделом задач:

планирование деятельности отдела и подчиненных гражданских служащих;

контроль выполнения поручений подчиненными гражданскими служащими отдела;

проверка и визирование входящей, исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

подготовка служебных записок на имя руководителей структурных подразделений и руководства Минэкономразвития Чувашии;

проведение деловых совещаний и технической учебы с сотрудниками 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. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов правовых актов Минэкономразвития Чувашии;

иных проектов;

материалов судебных дел.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов иных актов по поручению руководства Минэкономразвития Чувашии.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Начальник отдела осуществляет подготовку проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с требованиями нормативных актов, устанавливающих режим делопроизводства, а также Инструкции по делопроизводству в Минэкономразвития Чувашии и иными нормативными правовыми актами.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи**

**с исполнением им должностных обязанностей**

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Минэкономразвития Чувашии в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: рассматривает документы в порядке их поступления, кроме поручений Министра, которые выполняет во внеочередном порядке, либо в установленные ими сроки.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: по мере необходимости со специалистами органов законодательной и исполнительной власти при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, и нахождении в указанных органах документов Минэкономразвития Чувашии на согласовании.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: по мере поступления обращений граждан и организаций готовит на них проекты ответов.

**Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

 Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и иных выплатах из фонда оплаты труда Минэкономразвития Чувашии.

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

С должностным регламентом ознакомлен(а):

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

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