|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистра образования Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. захаров«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

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

**Чувашской Республики** **консультанта финансово-экономического отдела Министерства образования Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики – консультанта финансово-экономического отдела Министерства образования Чувашской Республики (далее – консультант) 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 «консультанта» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: бюджетная политика в сфере образования, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3.  Консультант 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 консультанта, должны включать:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение работать в стрессовых условиях;

-умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

- 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 консультанта 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. Консультант должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Консультант 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. Консультант 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 № 117-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (раздел V);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (глава III);

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 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 Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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 30 июня 2004 г. № 329 «О Министерстве финансов Российской Федерации»;

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 августа 2010 г. № 590 «О Порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядке финансового обеспечения их осуществления»;

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 и Минэкономразвития России от 29 октября 2010 г. № 138н/528 «Об утверждении примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания»;

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».

 2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) составление государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

3) порядок оформления, сроки предоставления финансово-расчетных документов, форм статистической, финансовой, бюджетной отчетности.

 2.2.4. Консультант должен обладать профессиональными умениями:

1) подготовка проекта Программы содействия занятости населения Чувашской Республики, в части планирования объемов финансовых затрат на реализацию мероприятий Программы;

2) составление расчетов финансового обеспечения мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан в Чувашской Республике;

3) распределение выделенных бюджетных средств на реализацию мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан, социальной защите населения;

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.

 2.2.5. Консультант должен обладать функциональными знаниями:

1) основы государственной финансово-экономической политики;

2) методы бюджетного планирования;

3) принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Консультант 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.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант 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 консультант:

3.2.1. осуществляет организацию и совершенствование экономической деятельности республиканских учреждений начального и среднего профессионального образования;

3.2.1.1. прием, анализ, свод прогноза расходов по бюджетным и внебюджетным средствам от подведомственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики, в соответствии с функциональной и экономической классификациями расходов бюджета Российской Федерации;

3.2.1.2. прием, анализ производственных показателей от подведомственных учреждений к планам финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам;

3.2.1.3. прием, анализ объемных показателей деятельности республиканских подведомственных учреждений, отнесение их к группам по оплате труда руководителей;

3.2.1.4. распределение контрольных показателей республиканского бюджета Чувашской Республики по видам расходов и подведомственным учреждениям, доведение до подведомственных учреждений контрольных показателей бюджетов;

3.2.1.5. прием, проверка и анализ планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам подведомственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики, и по Минобразования Чувашии в разрезе предметных статей расходов;

3.2.1.6. составление лимитов бюджетных обязательств, планов расходов по подведомственным учреждениям в соответствии с функциональной и экономической классификациями бюджета Российской Федерации;

3.2.1.7. составление планов доходов и расходов по внебюджетным средствам подведомственных учреждений в соответствии с функциональной и экономической классификациями бюджета Российской Федерации;

3.2.1.8. прогноз поступления неналоговых доходов подведомственных учреждений, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, в разрезе кодов бюджетной классификации;

3.2.1.9. составление сводного плана показателей по сетям, штатам и контингентам по подведомственным учреждениям;

3.2.1.10. прием первичных отчетов от подведомственных учреждений о выполнении плана по сетям, штатам и контингентам по форме 3 и сводного отчета по видам расходов;

3.2.1.11. прием материалов по штатам и тарификации педагогических работников от подведомственных учреждений;

3.2.1.12. ведение учета бюджетных ассигнований, учета внебюджетных средств, учета финансирования подведомственных учреждений, составление и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях до подведомственных учреждений;

3.2.1.13. составление предложений о внесении изменений в доходы и расходы республиканского бюджета Чувашской Республики в разрезе предметных статей по бюджетным и внебюджетным средствам;

3.2.2. руководит работой финансовых служб республиканских учреждений образования, ведет работу по повышению уровня экономических знаний работников указанных служб;

3.2.3. на основе сбора и обработки информационных материалов анализирует и прогнозирует состояние и тенденции развития республиканских учреждений образования;

3.2.4. участвует в составлении долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных прогнозов развития образования Чувашской Республики;

3.2.5. разрабатывает предложения по нормативам финансирования подведомственных учреждений;

3.2.6. разрабатывает предложения по совершенствованию процесса управления подведомственными учреждениями;

3.2.7. разрабатывает для руководства Министерства справочные материалы;

3.2.8. готовит расчеты по финансовому обеспечению реализации государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) для организаций, находящихся в ведении Министерства;

3.2.9. готовит материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.10. готовит ответы на поступившие в Министерство запросы, обращения, письма;

3.2.11. проводит консультации для работников подведомственных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права консультанта установлены статьей  14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

4.2.1. запрашивать у подведомственных учреждений в порядке, установленном Министерством, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам их деятельности, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.2.2. запрашивать у структурных подразделений в порядке, установленном Министерством, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.2.3. принимать участие в подготовке проектов нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

4.2.4. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные учреждения, принимать участие в проверках их финансово-хозяйственной деятельности, докладывать руководителю отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

4.2.5. вносить в установленном порядке предложения о материальном и моральном поощрении (наказании) работников финансовых служб подведомственных учреждений;

4.2.6. вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

**V. Ответственность гражданского служащего**

**за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей**

5.1. Консультант 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.

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

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

планирование работы финансово-экономического отдела по своему направлению;

визирование проектов документов внутреннего обращения.

6.2. Вопросы, по которым консультант финансово-экономического 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;

регистрация исходящих документов по своему направлению.

**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. Консультант вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Консультант обязан участвовать при подготовке:

проектов приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела и касающихся курируемых подведомственных учреждений;

проектов ответов на обращения граждан курируемых подведомственных учреждений.

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

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

**и принятия данных решений**

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в следующем порядке и сроки:

8.1. подготовку проектов писем по обращениям граждан и организаций в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра, заместителя министра, начальника финансово-экономического отдела или в срок, установленный ответственным служащим Министерства.

8.2. подготовку проектов приказов и иных нормативных и локальных правовых актов в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра.

8.3. консультирование с другими служащими Министерства и при необходимости привлекает их для исполнения поручений с разрешения министра или заместителей министра.

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

**с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Консультант 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. Консультант 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. Консультант 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 государственного органа

Консультант 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 консультанта оценивается по следующим показателям:

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;

- отсутствие замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

- отсутствие нарушений в деятельности гражданского служащего по результатам проверок контролирующих органов;

- своевременное и качественное выполнение плана работы Министерства;

- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, отсутствие повторных обращений по ранее рассмотренным вопросам;

- количество подготовленных проектов документов;

- активное участие в общественно значимых для Министерства мероприятиях;

- соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Министерства.

Согласовано:

 «\_\_\_»\_\_\_­­\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Скворцова

«\_\_\_»\_\_\_­­\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Ю. Степанова

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