УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

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

«\_\_\_» октября 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность** **заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: управление в сфере юстиции, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Виды профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: деятельность в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения, развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

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

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления (далее – начальник отдела).

6. В период отсутствия заместителя начальника отдела 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 заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры; 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;

Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике».

**наличие иных профессиональных знаний:**

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;

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

основы организации труда, делопроизводства;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

организация прохождения муниципальной службы в Чувашской Республике;

организация работы организационно-технического обеспечения Координационного совещания при Главе Чувашской Республики по обеспечению правопорядка в Чувашской Республике,

организация работы организационно-технического обеспечения деятельности Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике и контроля за исполнением решений Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике;

организация работы организационного обеспечения деятельности координирующего органа (штаба) народных дружин Чувашской Республики;

организация работы по анализу деятельности административных комиссий;

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

**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.

**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 со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

**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.

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

8. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14–18, 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

9. Исходя из задач и функций Госслужбы заместитель начальника отдела:

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

разрабатывает проекты нормативных правовых актов, касающихся организационно-технического обеспечения Координационного совещания при Главе Чувашской Республики по обеспечению правопорядка в Чувашской Республике, Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике, координирующего органа (штаба) народных дружин Чувашской Республики;

подготавливают проекты актов Главы Чувашской Республики по составам Координационного совещания при Главе Чувашской Республики по обеспечению правопорядка в Чувашской Республике, Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике, координирующего органа (штаба) народных дружин Чувашской Республики;

организовывает организационно-техническое обеспечение Координационного совещания при Главе Чувашской Республики по обеспечению правопорядка в Чувашской Республике, Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике, координирующего органа (штаба) народных дружин Чувашской Республики;

осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике;

анализирует исполнение решений Координационного совещания при Главе Чувашской Республики по обеспечению правопорядка в Чувашской Республике, координирующего органа (штаба) народных дружин Чувашской Республики;

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

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

осуществляет контроль за выполнением законов Чувашской Республики и Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

разрабатывает методические материалы для исполнительных органов Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе в сфере профилактики правонарушений, деятельности административных комиссий;

разрабатывает проекты законов, указов, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов, касающихся сферы профилактики правонарушений, деятельности административных комиссий, реализации государственной программы Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 сентября 2018 г. № 385 (далее – Государственная программа Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»);

контролирует по направлениям деятельности исполнения мероприятий подпрограммы «Профилактика правонарушений» Государственной программы Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности», подготавливает информацию о ходе реализации указанной подпрограммы;

участвует по направлениям деятельности в исполнении мероприятий подпрограммы «Совершенствование государственного управления в сфере юстиции» государственной программы Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 432;

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

проводит консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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, телефонных 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;

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 отдела;

принимает участие в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, организациями, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с [Законом](garantF1://17456995.0) Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

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

осуществляет контроль за органами местного самоуправления муниципального района и городского округа государственных полномочий за созданием и обеспечением деятельности административных комиссий для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых отделом в сфере профилактики правонарушений и противодействия преступности, 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](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C432112DFC6901177142009A6680C8D7312E863C31F5F17A375F488CC2p5t2K) Российской Федерации об административных правонарушениях;

выполняет иные поручения начальника отдела, Руководителя, заместителя руководителя, курирующего работу отдела, по вопросам деятельности отдела.

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

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

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

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;

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

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

11.1. В процессе служебной деятельности обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан или вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

установления и изменения сроков представления документов, выполненных поручений;

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

обеспечение единого порядка поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции и исходящей за подписью руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

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

визирования проектов документов внутреннего обращения;

исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

14. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с Руководителем.

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

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

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

проектов приказов, распоряжений Госслужбы по вопросам, входящим в его компетенцию;

проектов ответов на обращения и письма граждан и организации;

в подготовке ответов на заявления граждан об оказании бесплатной юридической помощи.

16. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, отнесенных к сфере своей деятельности.

**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 заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Госслужбы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Госслужбы.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых гражданским служащим по запросам граждан**

**и организаций в соответствии с административным регламентом**

**(иным нормативным правовым актом) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

19. Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

количественные и качественные показатели подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученные материалы, наличие жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременность и качество выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

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

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