УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1. Должность **государственной гражданской службы Чувашской Республики** начальника отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики **Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции** (далее – начальник отдела) относится к главной группы должностей **государственной гражданской службы Чувашской Республики** (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 3-1-2-12.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления, ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

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

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Руководителя Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель руководителя). Начальнику отдела подотчетны заместитель начальника отдела, заведующий сектором, главный специалист-эксперт.

6. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника 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 начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение».

б) наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей гражданской службы главной группы должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки

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:**

Указ Президента Российской Федерации от 10 августа г. 2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 г. № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 3 марта 2014 г. № 25 «Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 3 мая 2014 г. № 26 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации».

 приказ Минюста России от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

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

Закон Чувашской Республики от 17.12.2008 № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

 Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.09.2009 № 314 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чувашской Республики по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики».

иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

**наличие иных профессиональных знаний:**

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

основы организации труда, делопроизводства;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

структура и полномочия органов государственной власти Чувашской Республики;

основные направления деятельности и порядок взаимодействия самостоятельных подразделений;

понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитической системы, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных;

методы проведения переговоров;

выстраивание межличностных отношений;

организацию прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

нормы делового общения и правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

знание принципов проектного управления;

методы управления персоналом;

технологии командного лидерства;

понятие и инструменты открытости деятельности исполнительных органов Чувашской Республики;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

применение персонального компьютера, аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере ведения федеральных регистров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере ведения федеральных регистров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

**наличие функциональных знаний:**

понятие правового акта, нормативного правового акта, признаки нормативности акта;

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

понятие правовой экспертизы, этапов ее проведения;

предметы и методы правового регулирования;

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

 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

 задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

**наличие базовых умений:**

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленские решения;

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

**наличие профессиональных умений:**

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

умение работать с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации;

умение работать с внешними организациями (органами местного самоуправления, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике и пр.).

**наличие функциональных умений:**

разработка, рассмотрение и согласование проектов муниципальных нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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

8. Основные права и обязанности 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. Начальник отдела осуществляет:

организацию работы по ведению регистра;

контроль за своевременностью и полнотой включения муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений в регистр, своевременной актуализацией муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр;

контроль за качественным проведением специалистами отдела правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования;

организацию работы по включению дополнительных сведений в регистр;

проведение правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования, подготовку экспертных заключений по результатам экспертизы;

проведение дополнительной юридической обработки муниципальных нормативных правовых актов на предмет наличия в них норм права;

прием муниципальных нормативных правовых актов Ибресинского, Цивильского муниципальных округов Чувашской Республики, их регистрацию;

включение муниципальных нормативных правовых актов в регистр с соблюдением сроков, предусмотренных Законом Чувашской Республики от 17 декабря 2008 г. № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

актуализацию муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр;

включение дополнительных сведений к муниципальным нормативным правовым актам в регистр;

предоставление сведений, содержащихся в регистре;

консультирование специалистов юридических служб органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

контроль за своевременным обновлением федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов;

еженедельное представление сведений о количестве муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр, количестве актуализированных муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для размещения на сайте Госслужбы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

подготовку информации для федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по вопросам ведения регистра в рамках заключенных соглашений;

разработку методических материалов для органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготовку и проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Госслужбы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участие во взаимодействии Госслужбы с органами и учреждениями системы Министерства юстиции Российской Федерации, судами общей юрисдикции, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике;

подготовку и направление запросов в Прокуратуру Чувашской Республики, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Управление Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике о предоставлении соответствующих сведений в порядке и сроки, установленные заключенными соглашениями о взаимодействии.

подготовку и представление в установленном порядке руководству Госслужбы предложения по вопросам подбора и расстановки кадров государственных гражданских служащих в отделе, материального стимулирования работников, а также применения дисциплинарного взыскания;

проведение мер по совершенствованию стиля и методов работы, повышению юридических знаний и деловой квалификации работников отдела;

соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

иные обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями.

Кроме того, исходя из задач и функций Госслужбы начальник отдела:

разрабатывает проекты законов, указов, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов, касающихся сферы ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

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;

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;

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, относящимся к компетенции отдела;

участвует по направлениям деятельности в исполнении мероприятий подпрограмм «Совершенствование государственного управления в сфере юстиции» Государственной программы Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления», осуществляет контроль за их исполнением, подготавливает информацию о ходе реализации указанной подпрограммы.

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

запрашивать и получать в установленном порядке от самостоятельных подразделений Госслужбы, государственных органов, органов местного самоуправления и 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 участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, на совещаниях в подразделениях Госслужбы, исполнительных органов Чувашской Республики и органов местного самоуправления;

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

вносить Руководителю предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

представлять отдел в отношениях с исполнительными органами Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления;

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

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

11.1. В процессе служебной деятельности начальник отдела 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. Начальник 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 начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

визирования положения об отделе, должностных регламентов сотрудников отдела;

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

визирования входящей, исходящей документацию и документов внутреннего обращения;

визирования экспертных заключений, составленных по результатам проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования;

подписи служебных записок;

подписи отзывов на сотрудников отдела для аттестационной комиссии.

подписи отчетов о работе отдела.

14. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

внесения Руководителю предложений о назначении на должность и об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

представления отдела в отношениях с исполнительными органами Чувашской Республики, территориальными органами федеральных исполнительных органов, органами местного самоуправления.

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

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

 проектов приказов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Госслужбы и отдела;

в подготовке аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях у Руководителя;

в исполнении поручений, исходящих от Руководителя, а также в организации соответствующей работы по их выполнению.

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) 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. Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке и сроки:

по проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях в зависимости от сложности акта до пяти рабочих дней;

согласовывает проект с заместителем руководителя, исполнительными органами Чувашской Республики, заинтересованными организациями в срок до 6 рабочих дней;

по проектам приказов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект приказа Госслужбы в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях в зависимости от сложности акта до 5 рабочих дней;

согласовывает проект с заместителем руководителя, структурными подразделениями Госслужбы в срок до 3 рабочих дней.

по ответам на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю;

согласовывает проект ответа с заместителем руководителя.

Срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося лица.

по проектам экспертных заключений:

рассматривает проект экспертного заключения в срок до 3 рабочих дней;

согласовывает проект экспертного заключения с заместителем руководителя в срок до 1 рабочего дня.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие 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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

**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. 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:

результат исполнения плана работы отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

своевременное и качественное исполнение поручений;

полнота и качество внесения муниципальных нормативных правовых актов в регистр;

своевременность актуализации муниципальных нормативных правовых актов.

Заместитель руководителя А.В. Вязов

**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  |
|  |  |  |  |  |

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