|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**РуководительГосударственной службыЧувашской Республикипо делам юстицииД.М. Сержантов09.01.2025 |
|  |

Должностной регламент

государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов

Государственной **службы Чувашской Республики по делам юстиции**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование бюджетной системы.

3. Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: бюджетная политика в сфере государственного управления, государственной гражданской службы; организация составления и исполнения республиканского бюджета и федерального бюджета; ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, анализ и прогнозирование доходов.

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

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов (далее – начальник отдела).

6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его должностные обязанности распределяются начальником отдела между сотрудниками отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по одному из следующих направлений подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и контроль», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Экономика и управление» либо иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Отдел;

б) требований 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»;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

**наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:**

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

«О системе государственной службы Российской Федерации»;

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

«О противодействии коррупции»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«О персональных данных»;

«О бухгалтерском учете»;

«О национальной платежной системе»;

«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

«О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской федерации»;

указы Президента Российской Федерации:

от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

от 24 июня 2019 г. № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации:

от 25 февраля 2011 г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;

федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации;

приказы Минфина России:

от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

от 9 декабря 2013 г. № 117н «О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году»;

от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

от 16 октября 2018 г. № 208н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»;

от 15 ноября 2019 г. № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»;

от 17 сентября 2020 г. № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;

от 16 апреля 2021 г. № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете;

Конституция Чувашской Республики,

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О Кабинете Министров Чувашской Республики»;

«О статусе лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики»;

«О республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной и плановый период»;

указы Президента Чувашской Республики:

от 1 сентября 2006 г. № 73 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики»;

от 29 июня 2009 г. № 42 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

от 16 ноября 2021 г. № 81 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

указы Главы Чувашской Республики:

от 8 августа 2013 г. № 79 «О мерах по противодействию коррупции»;

от 14 июля 2014 г. № 101 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и Порядка установления оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, предусмотренные перечнем должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда»;

от 27 апреля 2015 г. № 62 «О Кодексе этики и служебного поведения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики:

от 30 января 2004 г. № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

от 26 июня 2007 г. № 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

от 30 декабря 2011 г. № 659 «Об утверждении порядка определения предельных объемов бюджетных ассигнований, доводимых до главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики в процессе составления проекта республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период»;

от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

от 25 ноября 2013 г. № 460 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики»;

от 26 октября 2018 г. № 432 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления»;

приказы Министерства финансов Чувашской Республики:

от 30 июня 2011 г. № 73/п «Об утверждении порядка планирования бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период»;

от 18 ноября 2020 г. №218/п «Об организации осуществления отдельных полномочий органов исполнительной власти Чувашской Республики через казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета»;

от 10 августа 2021 г. №117/п «Об утверждении графика документооборота при централизации учета»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Чувашской Республики в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;

наличие иных профессиональных знаний:

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

**наличие иных профессиональных знаний:**

знание сущности и целей бюджетной политики государства;

знание стратегических направлений развития бюджетной политики и бюджетной системы в Российской Федерации и Чувашской Республике;

знание методов реализации бюджетной политики в Российской Федерации и Чувашской Республике;

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией, в области информационно-коммуникационных технологий:

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

структуры и штата организации, ее профиля, специализации и перспектив развития;

порядка формирования и ведения банка данных о персонале;

организации табельного учета;

процедур приема, увольнения и назначения на должности в соответствии с Федеральным Законом «О государственной гражданской службе» и Трудовым кодексом Российской Федерации;

требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;

требований к должностям и критерии подбора персонала;

состава заработной платы, в том числе виды стимулирующих и компенсационных выплат и порядок их начисления;

**наличие функциональных знаний:**

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

основные направления бюджетной политики;

систему регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

принципы формирования и оценки эффективности деятельности финансовых служб в организациях;

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

порядок работы со служебной информацией и сведениями.

**наличие базовых умений:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

**наличие профессиональных умений:**

определение оптимальных методов и инструментов современных финансовых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

проведение финансового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в финансах.

**наличие функциональных умений:**

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и нормирование труда;

разработка проектов правовых актов и других документов.

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

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

9. Главный специалист-эксперт осуществляет выполнение поручений начальника отдела и Руководителя.

Кроме того, исходя из задач и функций Госслужбы Чувашии по делам юстиции главный специалист-эксперт исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет бюджетный учет начисленных и поступивших сумм доходов республиканского бюджета Чувашской Республики, администратором которых является Госслужба Чувашии по делам юстиции в программном продукте «Администратор – Д»;

осуществляет анализ поступлений администрируемых Госслужбой Чувашии по делам юстиции доходов в республиканский бюджет Чувашской Республики;

формирует и представляет к уточнению бюджета в Минфин Чувашии прогноз администрируемых доходов Госслужбой Чувашии по делам юстиции;

осуществляет проверку соответствия представленной и сформированной в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее ГИС ГМП) информации о наличии сумм, платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, и направляет информацию, необходимую для уплаты в ГИС ГМП;

рассматривает заявления о возврате излишне (ошибочно) уплаченных (взысканных) денежных средств в соответствии с Общими требованиями к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей, установленными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.09.2021 №137н;

осуществляет операции по уточнению вида принадлежности платежей на соответствующий код доходов бюджетной классификации Российской Федерации, поступивших доходов, отраженных по коду «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации», и представляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее – УФК по Чувашской Республике).

осуществляет взаимодействие с УФК по Чувашской Республике с использованием систем удаленного финансового документооборота (СУФД);

формирует и направляет кассовый план по доходам в Минфин Чувашии;

составляет и формирует в программном продукте «Свод Смарт» прогноз доходов и безвозмездных поступлений в разрезе рабочих дней;

в соответствии с положениями Регламента взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» (далее - КУ «Республиканский центр бухгалтерского учета»), утвержденным приказом Министерства Финансов Чувашской Республики от 18 ноября 2020 г. № 218/п осуществляет взаимодействие с КУ «Республиканский центр бухгалтерского учета» в части:

составления (получения) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

направления первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в единую централизованную информационную систему для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - ЕЦИС);

контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по доходам;

проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности по доходам;

направления контрагентами актов сверки расчетов;

начисления доходов, предоставление КУ «Республиканский центр бухгалтерского учета» информации по начисленным доходам;

формирования и направления КУ «Республиканский центр бухгалтерского учета» в ЕЦИС документов об уточнении вида и принадлежности платежа, о возврате излишне уплаченных и взысканных платежах;

разрабатывает проекты правовых актов по направлению деятельности отдела в части администрирования доходов в соответствии с действующим законодательством;

доводит до сотрудников аппарата мировых судей Чувашской Республики правовые акты по администрированию доходов, утвержденные Госслужбой Чувашии по делам юстиции;

осуществляет контроль за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Госслужбы Чувашии по делам юстиции и подготавливает их к счетной обработке;

в установленном порядке осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

осуществляет работу по ведению номенклатуры дел отдела, сдаче документов в архив Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

участвует в составлении бюджетной сметы Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

участвует в составлении квартальных и годовых финансовых и иных отчетов по вопросам, относящимся к сфере деятельности 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 правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных);

осуществляет иные обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями;

осуществляет внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности Госслужба Чувашии по делам юстиции.

10. Для исполнения возложенных на главного специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от самостоятельных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции 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 Чувашии по делам юстиции;

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

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и поручениями начальника отдела и Руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

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

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

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

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

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

13. При исполнении должностных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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;

обеспечению 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 отдела;

визирования проектов документов внутреннего обращения;

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

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

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

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

приказов и иных правовых актов Госслужбы Чувашии по делам юстиции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

ответов на обращения граждан и организаций;

аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях у руководителя;

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

16. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в следующем порядке и сроки:

по проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Госслужбы Чувашии по делам юстиции и отдела подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

по проектам приказов и иных правовых актов Госслужбы Чувашии по делам юстиции, а по вопросам, входящим в компетенцию отдела подготавливает проект приказа Госслужбы Чувашии по делам юстиции. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

по ответам на обращения граждан и организаций: рассматривает обращение; по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю. Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

по ответам на заявления при оказании бесплатной юридической помощи: рассматривает обращение; по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю. Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного заявления. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в иные органы государственной власти срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, 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. Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

выполнение дополнительно возложенных на отдел задач.

Начальник отдела планирования,

администрирования доходов

и межбюджетных трансфертов А.О. Никитина

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество | Дата и подпись об ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |