УТВЕРЖДЕН

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

от 26 января 2023 г. № 11

(приложение № 4)

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела методологии и мониторинга реализации региональных проектов и государственных программ Управления по проектной деятельности и государственным программам Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - должность) заместителя начальника отдела методологии и мониторинга реализации региональных проектов и государственных программ Управления по проектной деятельности и государственным программам Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее также – заместитель начальникам отдела, Управление, Министерство) учреждается в Министерстве с целью обеспечения деятельности отдела методологии и мониторинга реализации региональных проектов и государственных программ (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 «заместитель начальника отдела в управлении» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-16.

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

регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

проектное финансирование и инвестиционная политика;

регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования;

содействие экономическому развитию регионов.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника, квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки не устанавливаются.

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

Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г . № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Указа Президента Российской Федерации от 19 июля 2018 г. № 444 «Об упорядочении деятельности совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 г. № 628 «Об особенностях реализации национальных проектов (программ), федеральных проектов, ведомственных проектов и региональных проектов в условиях геополитического и санкционного давления на развитие российской экономики»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 1 октября 2021 г. № 2765-р;

Закона Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

Закона Чувашской Республики от 25 мая 2004 г. № 8 «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Чувашской Республике»;

Указа Главы Чувашской Республики от 3 октября 2016 года № 139 «О Совете при Главе Чувашской Республики по стратегическому развитию и проектной деятельности»;

Указа Главы Чувашской Республики от 31 октября 2016 г. № 159 «Об организации проектной деятельности в Чувашской Республике»;

Указа Главы Чувашской Республики от 8 августа 2018 г. № 90 «Об определении должностных лиц, ответственных за реализацию национальных проектов (программ) и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ), в части, касающейся Чувашской Республики»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 ноября 2019 г. № 511 «Об утверждении Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных округов и бюджетам городских округов и Порядка определения и установления предельного уровня софинансирования Чувашской Республикой объема расходного обязательства муниципального округа и городского округа»;

Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2011 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Чувашской Республики»;

Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 мая 2012 г.
№ 180 «Об утверждении Методики оценки эффективности государственных программ Чувашской Республики»;

Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 января 2017 г. № 3 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики».

Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 февраля 2020 г. № 74 «Вопросы Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики»;

Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2021 г. № 285 «Об утверждении Методики оценки эффективности реализации региональных проектов Чувашской Республики»;

Распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 ноября 2016 г. № 831-р о создании регионального проектного офиса.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

знание методических рекомендаций федерального проектного офиса, проектных офисов федеральных органов исполнительной власти по вопросам внедрения и развития проектной деятельности;

знание организационной структуры управления проектной деятельностью;

знание процессов и предметных областей проектной деятельности;

принципы проектного финансирования;

основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;

основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

проведения экспертизы проектов законодательных и нормативных правовых актов;

работы в системе электронного документооборота;

умениями пользоваться современным программным обеспечением в целях управления проектами;

умениями производить мониторинг содержания проекта, управлять изменениями содержания;

умениями проводить оценку и мониторинг рисков проекта;

основы проектного управления.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основы дипломатического этикета.

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

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

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам проектной деятельности.

**III. Должностные обязанности**

 3.1. Заместитель начальника отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерства.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства заместитель начальника отдела:

3.2.1. Участвует в разработке проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам сферы деятельности отдела.

3.2.2. Участвует в разработке проектов концепций и стратегических планов развития сферы деятельности, отнесенных к компетенции отдела.

3.2.3. Представляет по запросам проектного офиса Правительства Российской Федерации, Главного федерального инспектора по Чувашской Республике, правоохранительных, контрольно-надзорных органов аналитические и иные материалы в части реализации в Чувашской Республике национальных, федеральных и региональных проектов, а также иную информацию по проектной деятельности.

3.2.4. Обеспечивает подготовку организационных мероприятий по обеспечению заседаний Совета при Главе Чувашской Республики по стратегическому развитию и проектной деятельности (далее - Совет), регионального проектного офиса, совещаний и иных мероприятий с участием представителей исполнительных органов государственной власти Чувашской Республики в рамках компетенции отдела в части формирования и согласования обеспечивающих документов (повестка, список участников, приглашение к участию, порядок ведения, проект решения).

3.2.5. Обеспечивает методологическое сопровождение и общую координацию реализации региональных проектов в Чувашской Республике по национальным направлениям «Образование», «Здравоохранение», «Демография» и «Культура».

3.2.6. Осуществляет мониторинг проектной деятельности исполнительных органов государственной власти в рамках функций регионального проектного офиса.

3.2.7. Обеспечивает проверку и свод информации о реализации региональных проектов участниками региональных проектов, исполнение поручений исполнительными органами государственной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления в части организации проектной деятельности в Чувашской Республике.

3.2.8. Осуществляет проверку паспортов региональных проектов, планов мероприятий, запросов на их изменение, отчетов по мониторингу по требованиям законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам и методическим рекомендациям по организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Чувашской Республики.

3.2.9. Проверяет полноту и соблюдение установленных порядков согласования при подготовке отчетных документов участников проектной деятельности Чувашской Республики направляемых в региональный проектный офис.

3.2.10. Осуществляет свод отчетов участников проектной деятельности Чувашской Республики направляемых в региональный проектный офис, об исполнении поручений исполнительных органов государственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления.

3.2.11. Проводит оценку рисков реализации региональных проектов в Чувашской Республике и формирует предложения по их снижению.

3.2.12. Осуществляет подготовку ответов на поступившие в Министерство обращения и письма граждан и организаций по направлениям деятельности отдела.

3.2.13. Осуществляет подготовку материалов для средств массовой информации, размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» об осуществлении проектной деятельности в Чувашской Республике.

3.2.14. По поручению руководителя регионального проектного офиса принимает участие в заседаниях проектных офисов и других постоянных и временных органах управления проектной деятельностью в Чувашской Республике.

3.2.15. Представляет представителю нанимателя ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3.2.16. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.17. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.18. В письменной форме уведомляет своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2.19. Предварительно в письменной форме уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.20. Выполняет обязанности временно отсутствующего гражданского служащего отдела (отпуск, болезнь, командировка) в пределах своих полномочий.

3.2.21. Выполняет поручения начальника отдела, заместителя министра. В случае получения прямых поручений от министра должен приступить к их выполнению, поставив в известность заместителя министра.

 3.2.22. Выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

4.2.4. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

4.2.5. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству учреждения.

4.3. Заместитель начальника отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 5.1. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

разглашение и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Министерства по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем начальника отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение заместителем начальника отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «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 заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор способов и методов выполнения возложенных на него должностных обязанностей и поручений вышестоящего руководства Министерства;

подготовка предложений по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

подписание докладных (служебных) записок.

6.2. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование руководителей и специалистов структурных подразделений Министерства, подведомственных Министерству организаций, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке:

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

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

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

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

**и принятия данных решений**

 8.1. Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. Проекты приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает проект приказа (проект соглашения) в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса не более 5 дней;

согласовывает проект приказа (проект соглашения) с начальником отдела, заместителем начальника отдела, а в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства не более 3 дней.

8.1.2. Проекты ответов на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций:

рассматривает обращение в установленные сроки;

по итогам обращения принимает обоснованное мотивированное решение и подготавливает проект ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает проект ответа с начальником отдела, а в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

**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. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и подготавливает ответы на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций, согласовывает проекты ответов с соисполнителями;

готовит и представляет структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает проекты нормативных актов Министерства, иных нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства в целом;

консультирует и информирует работников Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участвует в работе комиссий и рабочих групп иных органов государственной власти Чувашской Республики;

запрашивает у органов исполнительной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Заместитель начальника отдела 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 письма и обращения граждан и организаций;

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

 **государственного органа**

Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.3. Результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по выполнению показателей, указанных в пункте 11.2 настоящего должностного регламента.

11.4. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики государственным гражданским служащим Чувашской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве.

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

С должностным регламентом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_