

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
промышленности и энергетики
Чувашской Республики
от 27.09.2023 №01-05/118

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность заведующего сектором правовой и
организационной работы отдела по обеспечению деятельности
Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором правовой и организационной работы отдела по обеспечению деятельности (далее – заведующий сектором) Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей (далее соответственно – должность, гражданская служба).

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-17.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

правовое (юридическое) обеспечение деятельности Министерства;
проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов.

4. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности министром промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – министр).

5. Заведующий сектором непосредственно начальнику отдела по обеспечению деятельности (далее – начальник отдела).

6. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности распределяются начальником отдела между работниками 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 заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

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»;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

знание принципов и инструментов бережливого производства;

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

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

«О системе государственной службы Российской Федерации»;

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«О противодействии коррупции»;

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»;

иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики; постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

наличие иных профессиональных знаний:

структуру и полномочия органов государственной власти;

основы организации труда, делопроизводства;

основы редактирования текста;

правила и нормы современного русского языка;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

организацию прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

нормы делового общения и правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратное и программное обеспечение;

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

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

наличие функциональных знаний:

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

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

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

меры, принимаемые по результатам проверки;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

наличие базовых умений:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

наличие профессиональных умений:

разработка проектов деловых писем, систематизация информации, работа со служебными документами;

оценка представленных материалов, принятие решений по поводу возможной их корректировки;

работа с законодательными актами и другими нормативными документами, практическое применение нормативных правовых актов;

своевременное и качественное выполнение аналитических и информационных материалов, ведение деловых переговоров;

организация и обеспечение выполнения задач (в соответствии с компетенцией);

взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

проведение анализа и обобщения информации на стадиях принятия и реализации решения, комплексная оценка достигнутых результатов;

умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

наличие функциональных умений:

квалифицированное планирование работы;

практическое применение нормативных правовых актов;

проведение анализа и обобщения информации;

взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

эффективное планирование рабочего времени;

выполнение поставленных руководством задач;

решение задач, требующих наличия аналитического мышления;

работа в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;

редактирование документов на высоком стилистическом уровне;

систематическое повышение своей квалификации;

систематизация информации, работа со служебными документами, разработка проектов правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем;

в области информационно-коммуникационных технологий:

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

работа в операционной системе;

управление электронной почтой;

работа в текстовом редакторе;

работа с электронными таблицами;

подготовка презентаций;

использование графических объектов в электронных документах;

работа с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заведующего сектором, 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. Заведующий сектором:

исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, непосредственно поступившие к нему от начальника отдела, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, министра отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на сектор правовой и организационной работы отдела по обеспечению деятельности (далее – сектор);

обеспечивает единый порядок поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя министра, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики и в адрес Министерства и исходящей документации за подписью министра, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики;

предварительно изучает и анализирует документы, поступающие на имя министра, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики из федеральных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике, органов государственной власти и органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов иностранных государств, а также российских, иностранных и международных организаций;

готовит проекты поручений за подписью министра, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, а также проекты писем, телеграмм и обращений за подписью министра, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики в соответствии с номенклатурой дел Министерства, согласовывает и представляет их начальнику отдела для подписания у министра, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики и заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики;

направляет через канцелярию, систему электронного документооборота и по каналам электронной почты компьютерной сети поручения министра, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики и заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики для организации соответствующей работы по их выполнению, а также контроля за исполнением поручений;

представляет интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

докладывает руководству Министерства обо всех выявленных в ходе работы недостатках в пределах своей компетенции;

вносит предложения руководству Министерства по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте обязанностей;

получает от сотрудников Министерства информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

принимает участие в совещаниях, семинарах, заседаниях и других мероприятиях Министерства;

запрашивает у исполнительных органов Чувашской Республики, местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

от имени Министерства запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Министерства и подведомственных учреждений, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, необходимые для работы сектора;

принимает участие в проверках подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

самостоятельно готовит решения по всем вопросам, относящимся к деятельности Министерства, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководством Министерства;

участвует в разработке 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, в установленной сфере деятельности отдела и контроле за их выполнением;

участвует в разработке проектов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в установленной сфере деятельности отдела и контроле за их выполнением;

разрабатывает проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности, а также проекты нормативных правовых актов Министерства;

проводит правовую экспертизу и осуществляет редактирование проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и Министерства в сфере деятельности Министерства;

проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, в том числе рассматривает экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, акты прокурорского реагирования на нормативные правовые акты Чувашской Республики и Министерства;

готовит информацию по результатам рассмотрения экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, актов прокурорского реагирования Прокуратуры Чувашской Республики, на нормативные правовые акты Чувашской Республики и Министерства;

осуществляет в установленном порядке мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

участвует в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившим силу) приказов и других нормативных правовых актов Министерства и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

участвует в организации согласования проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и Министерства с Прокуратурой Чувашской Республики; Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Государственно-правовым управлением Главы Чувашской Республики и иными заинтересованными органами;

контролирует соблюдение установленных планом заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики сроков рассмотрения проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, информирует об их нарушении отраслевые отделы, а также заместителей министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, курирующих отраслевые отделы;

рассматривает вопросы правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий

(бездействия) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

ведет работу экспертной группы для проведения общественного обсуждения проектов законов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством;

участвует в разработке инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства;

участвует в реализации полномочий учредителя по подготовке в Кабинет Министров Чувашской Республики предложений по созданию, реорганизации и ликвидации организаций, находящихся в ведении Министерства, а также в части утверждения их уставов;

принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

разрабатывает для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

обобщает совместно с другими структурными подразделениями Министерства практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, разрабатывает предложения по его совершенствованию;

участвует в организации научно-практических конференций, семинаров по вопросам установленной сферы деятельности;

представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах и иных органах;

осуществляет взаимодействие с Общественным советом при Министерстве и подготовку материалов для рассмотрения их Общественным советом;

представляет в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции:

- информацию о приведении нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики в соответствие с законодательством Российской Федерации;

- информацию о необходимости приведения правовых актов Чувашской Республики в соответствие с законодательством Российской Федерации и о разработанных проектах правовых актов Чувашской Республики;

- информацию о результатах мониторинга правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, осуществленного в предыдущем году в соответствии с планом мониторинга правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

- доклад о результатах мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предложения в проект плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации и в проект плана мониторинга правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

- информацию о проектах законов Чувашской Республики, вынесенных на общественное обсуждение;

- информацию по приведению республиканских нормативных правовых актов в сфере деятельности Министерства в соответствие с требованиями федерального законодательства;

- информацию о результатах проведения независимыми экспертами антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов, разработанных Министерством;

оказывает консультативную помощь структурным подразделениям Министерства по правовым и кадровым вопросам;

является ответственным лицом за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним;

представляет в Прокуратуру Чувашской Республики информацию по приведению нормативных правовых актов Министерства в соответствии с требованиями федерального законодательства;

готовит информацию о деятельности Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

разрабатывает проекты соглашений, договоров и протоколов по вопросам торговли, заготовки, хранения, переработки реализации лома черных и цветных металлов, о сотрудничестве и взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и юридическими лицами, и контролирует их выполнение;

ведет учет поступления сборов, взимаемых с лиц, обратившихся в лицензирующий орган за выдачей, переоформлением, продлением сроков действия лицензий на заготовку, хранение, переработку реализации лома черных и цветных металлов;

проводит экспертизу документов, представленных заявителями на получение (переоформление) лицензий на заготовку, хранение, переработку реализации лома черных и цветных металлов, продление срока их действия;

проводит обследования соискателей лицензии на заготовку, хранение, переработку реализации лома черных и цветных металлов;

ведет учет бланков строгой отчетности (бланки лицензий, приложения к лицензиям);

контролирует на основании документальных, выездных внеплановых проверок соблюдение организациями требований, предусмотренных лицензиями на заготовку, хранение, переработку реализации лома черных и цветных металлов;

готовит проект плана проведения ежегодных плановых проверок соблюдения организациями требований, предусмотренных лицензиями на заготовку, хранение, переработку реализации лома черных и цветных металлов;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

разрабатывает проекты соглашений, договоров и протоколов по вопросам заготовки, хранения, переработки реализации лома черных и цветных металлов, о сотрудничестве и взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и юридическими лицами, и контролирует их выполнение;

контролирует сроки исполнения постановлений, решений коллегий министерства, совещательных и координационных органов, приказов, распоряжений министра по вопросам в области заготовки, хранения, переработки реализации лома черных и цветных металлов;

обеспечивает разработку аналитических материалов и обобщает имеющуюся информацию в области заготовки, хранения, переработки реализации лома черных и цветных металлов; тенденциях его развития в виде годовой и ежеквартальной информации, включаемых в доклады руководства министерства; предложения к проектам стратегий, планов действий Кабинета Министров Чувашской Республики в области заготовки, хранения, переработки реализации лома черных и цветных металлов;

разрабатывает предложения по формированию информационных ресурсов в области заготовки, хранения, переработки реализации лома черных и цветных металлов с целью создания системы мониторинга, анализа и прогнозирования, необходимого для совершенствования работы органов государственной власти и органов местного самоуправления

представляет в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации доклад о лицензировании заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

готовит для руководства Министерства справочные материалы по законодательству;

оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан;

планирует свою работу, готовит предложения в план работы отдела;

готовит и представляет информацию и отчетность о своей работе;

обеспечивает сохранность имущества в Министерстве;

выполняет иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела;

участвует:

в подготовке с соответствующими исполнительными органами Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления в Чувашской Республике, самостоятельными подразделениями Министерства аналитических, информационных, справочных материалов и иных материалов, необходимых министру, первому заместителю министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, заместителю министра промышленности и энергетики Чувашской Республики начальнику отдела;

в подготовке писем за подписью министра, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, начальника отдела;

в подготовке краткой информации для министра, первого заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, заместителя министра промышленности и энергетики Чувашской Республики, начальника отдела, о ходе исполнения контрольных документов и поручений;

представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае замещения должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при замещении которой в отчетном периоде осуществлялось исполнение либо временное исполнение должностных обязанностей по должностям в Министерстве указанным в перечне должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики 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);

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 (в случае замещения должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при замещении которой в отчетном периоде осуществлялось исполнение либо временное исполнение должностных обязанностей по должностям в

Министерстве указанным в перечне должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики 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);

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;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

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

осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

В случае получения прямых поручений от Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министра здравоохранения Чувашской Республики, Руководителя Администрации заведующий сектором должен приступить к их выполнению, поставив в известность заведующего сектором, руководителя Секретариата либо заместителя руководителя Секретариата.

10. Для исполнения возложенных на заведующего сектором обязанностей он также вправе:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности сектора, Секретариата;

запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, самостоятельных подразделений Администрации, органов местного самоуправления и организаций информацию по вопросам, находящимся в ведении Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министра здравоохранения Чувашской Республики, а также необходимую для подготовки совещаний у Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министра здравоохранения Чувашской Республики;

привлекать при подготовке совещаний, заседаний координационных и совещательных органов с участием Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министра здравоохранения Чувашской Республики представителей исполнительных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, самостоятельных подразделений Администрации, органов местного самоуправления и организаций;

возвращать исполнителям проекты документов и иные материалы для доработки в случаях, если они не отвечают предъявляемым требованиям, представлены с нарушением установленного порядка и без соответствующих согласований;

направлять по поручению Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министра здравоохранения Чувашской Республики, Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики отдельные материалы и документы соответствующим исполнительным органам Чувашской Республики, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти,

самостоятельным подразделениям Администрации, органам местного самоуправления для рассмотрения, принятия мер и информирования о результатах;

по поручению заведующего сектором, руководителя Секретариата либо заместителя руководителя Секретариата принимать участие в обсуждении вопросов в пределах своей компетенции на совещаниях в самостоятельных подразделениях Администрации, исполнительных органах Чувашской Республики, органах местного самоуправления, в мероприятиях, проводимых исполнительными органами Чувашской Республики;

пользоваться системами связи и коммуникации;

на материально-техническое, документационное, транспортное и социальное обеспечение;

11. Заведующий сектором осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) и поручениями министра либо лицом, исполняющим его обязанности, при этом уведомив своего непосредственного 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. Заведующий сектором 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 заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям.

14. При исполнении должностных обязанностей заведующий сектором вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выбор метода проверки документов;

консультирование работников исполнительных органов Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

направление на согласование документов в соответствующие исполнительные органы Чувашской Республики.

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

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

поручений, исходящих от Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министра здравоохранения Чувашской Республики.

16. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

писем и обращений Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики и заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министра здравоохранения Чувашской Республики;

аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях с участием Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министра здравоохранения Чувашской Республики.

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 заведующий сектором принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заведующего сектором с гражданскими служащими Администрации Главы Чувашской Республики, 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 Администрации Главы Чувашской Республики.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданским служащим по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Администрации Главы Чувашской Республики

19. Заведующий сектором оказывает государственную услугу «Лицензирует заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных и цветных металлов на территории Чувашской Республики», проводит экспертизу документов, представленных заявителями на

- 1) предоставление лицензии либо отказ в предоставлении лицензии;
- 2) внесение изменений в реестр лицензий, либо отказ во внесении изменений в реестр лицензий;
- 3) прекращение действия лицензии;
- 4) предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оцениваются по следующим показателям:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличие жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на сектор задач;

выполнению дополнительно возложенных на сектор задач.

Оценка осуществляется в соответствии с приказом Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики от 23 января 2023 г. № 01-05/3 «О порядке выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременного поощрения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики и Комиссии по оценке эффективности деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве промышленности и энергетики Чувашской Республики» (зарегистрировано в Госслужбе Чувашии по делам юстиции 8 февраля 2023 г. № 8377).

С должностным регламентом ознакомлен (а) _____