

УТВЕРЖДЕН
приказом Заместителя Председателя
Кабинета Министров Чувашской
Республики – министром экономического
развития и имущественных отношений
Чувашской Республики
Д.И. Красновым
«6» июня 2021 год № 66/1
(Приложение № 1)

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики
начальника отдела правового обеспечения Министерства экономического развития
и имущественных отношений Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела правового обеспечения и развития корпоративной культуры (далее – начальник отдела) учреждается в Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела правового обеспечения (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: правовое (юридическое) обеспечение деятельности Министерства, нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; регулирование профессионального развития гражданских служащих; регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру. Начальнику отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности, на основании приказа Министерства, исполняет один из работников отдела с его письменного согласия.

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности «Юриспруденции» не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1 пункта 2.2, составляет не менее двух лет.

2.1.3. Начальник 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 начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) управленческие умения:

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

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

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

«О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;

«Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

«О системе государственной службы Российской Федерации»;

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«О противодействии коррупции»;

«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

«О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

«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 координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации:

от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;

от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

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

от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О Главе Чувашской Республики»;

«О Государственном Совете Чувашской Республики»;

«О Кабинете Министров Чувашской Республики»;

«Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»;

«О статусе депутата Государственного Совета Чувашской Республики»;

«О порядке опубликования и вступления в силу Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики и иных правовых актов Чувашской Республики»;

«О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

указы Президента Чувашской Республики:

от 28 марта 1996 г. № 35 «Об утверждении Положения о полномочном представителе Главы Чувашской Республики в Государственном Совете Чувашской Республики»;

от 21 ноября 2001 г. № 110 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

от 29 июня 2009 г. № 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и

государственными гражданскими служащими Чувашской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

от 7 июня 2011 г. № 45 «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики»;

указы Главы Чувашской Республики:

от 9 апреля 2012 г. № 36 «Об общественном обсуждении проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

от 30 сентября 2015 г. № 134 «О структуре органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики:

от 24 июля 2000 г. № 141 «О законопроектной деятельности Кабинета Министров Чувашской Республики»;

от 15 апреля 2005 г. № 97 «Об утверждении Регламента заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики»;

от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» (далее – типовой регламент);

от 17 января 2006 г. № 8 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

от 25 декабря 2007 г. № 348 «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов»;

от 28 декабря 2011 г. № 634 «Об организации мониторинга правоприменения в Чувашской Республике»;

от 29 ноября 2012 г. № 532 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики».

2.2.2. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) основные технологии управления персоналом;

2) функции кадровых служб организаций;

3) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

4) порядок ведения секретного делопроизводства;

5) организационно-правовые основы создания и работы архива;

6) перечень государственных наград Российской Федерации;

7) процедуры награждения и поощрения;

8) особенности отбора и привлечения к работе в аттестационных и конкурсных комиссиях независимых экспертов, включая представителей научных и образовательных организаций.

9) формы (источники) права;

10) нормативный правовой акт;

11) юридическая техника;

12) порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

13) понятие и признаки нормы права;

14) способы изложения норм права в нормативных правовых актах;

15) знания организации делопроизводства и постановки документов на контроль;

16) знания порядка работы с обращениями граждан;

17) знания порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

18) знания составления номенклатуры дел министерства.

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

1) проведения собеседований, консультирование по вопросам поступления, прохождения и прекращения государственной службы, проведение конкурса на

замещение вакантной должности гражданской службы, проведение аттестации гражданских служащих;

2) системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;

3) проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

4) умение организовать прием граждан по личным вопросам;

5) навык кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

6) навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения;

7) навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач Министерства или проектных(ой) групп(ы) с учетом установленных сроков;

8) умение работать в системе электронного документооборота;

9) умение организовывать контроль за исполнением документов.

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

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

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

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

6) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

7) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

8) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

9) основные модели связей с общественностью;

10) особенности связей с общественностью в государственных органах;

11) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

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

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

7) организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

8) проведение служебных расследований по фактам нарушения служебной дисциплины;

9) планирование закупок;

10) контроль осуществления закупок.

III. Должностные обязанности

3.1. Начальник 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 Министерстве;

соблюдать требования нормативных правовых актов и актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

3.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела, планирование его работы.

3.2.2. Организует работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками, проводит планерки, заседания отдела, представляет сотрудников к поощрению, вносит предложения руководству о наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.2.3. Организует своевременное и качественное рассмотрение специалистами отдела обращений граждан, общественных объединений и организаций, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также регулирует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений.

3.2.4. Контролирует разработку проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, других нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.5. Контролирует разработку совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Чувашской Республики.

3.2.6. Контролирует разработку самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Министерство.

3.2.7. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства и по уточнению полномочий Министерства.

3.2.8. Принимает участие в подготовке проектов договоров, государственных контрактов, соглашений, протоколов и других актов по вопросам социально-экономического развития Чувашской Республики.

3.2.9. Организует разработку для руководства Министерства справочные материалы по законодательству.

3.2.10. Осуществляет общую координацию правотворческой деятельности в Министерстве, мониторинг законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики и формирует ежемесячный план разработки нормативных правовых актов Чувашской Республики Министерства.

3.2.11. Организует проведение обучающих семинаров по вопросам разработки проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, проводит работу ознакомлению должностных лиц Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, с нормативными актами, относящимися к их деятельности, изменений в действующем законодательстве.

3.2.12. Контролирует работу по проведению антикоррупционной экспертизы проектов законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, других нормативных правовых актов, разработанных Министерством.

3.2.13. Контролирует работу по мониторингу правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики.

3.2.14. Контролирует работу по правовой экспертизе нормативных правовых актов Министерства.

3.2.15. Совместно с руководителями структурных подразделений Министерства проводит работу по редактированию проектов нормативных актов, договоров, государственных контрактов и других документов Министерства.

3.2.16. Контролирует исполнение решений, принятых в результате приема граждан в пределах своей компетентности, законодательных и иных правовых актов в области образования, трудовых отношений, распоряжений и указаний в пределах утвержденных должностных обязанностей.

3.2.17. Совместно с руководителями структурных подразделений Министерства проводит работу по отбору и направлению нормативных правовых актов Министерства на государственную регистрацию в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции.

3.2.18. Организует и контролирует кадровую работу в Министерстве, взаимодействия между Администрацией Главы Чувашской Республики и Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, на основании Указа Главы Чувашской Республики от 28 октября 2020 г. № 280 «О централизации отдельных функций, осуществляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики» по введению кадровой работы, по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3.2.19. Организует работу по подготовке материалов для федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чувашской Республики по награждению работников отрасли соответствующими наградами Российской Федерации и Чувашской Республики.

3.2.20. Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в части:

организации правового просвещения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

подготовки проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции; взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Чувашской Республики в Министерстве (далее – гражданская служба);

обеспечения деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов;

оказания служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

обеспечения соблюдения в Министерстве законных прав и интересов служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

обеспечения реализации служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

контроль за работой по осуществлению проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

контролирует работу по подготовке в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

контроль за работой по анализу сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

о соблюдении служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения служащих.

3.2.21. В целях реализации функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям.

подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, организациями, находящимися в ведении органа исполнительной власти, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

представляет в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, и урегулированию конфликта интересов, Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, первых заместителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

готовит информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике.

проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.2.22. Готовит ответы на поступившие в Министерство запросы, обращения, письма.

3.2.31. Выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

IV. Права

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

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

запрашивать и получать от сотрудников Министерства информацию и материалы для исполнения должностных обязанностей;

принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства;

пользоваться системами связи и коммуникации;

знакомиться с внутренними документами Министерства, регламентирующими его обязанности;

требовать от сотрудников соблюдения требований нормативных актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными; осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Начальник 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;

несоблюдение требований нормативных правовых актов и актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в связи с исполнением им должностных обязанностей;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, служебной информации, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, ставших известными начальнику отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

5.3. За несоблюдение начальником 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 начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

уведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), для принятия им соответствующего решения;

запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей;

выбора предлагаемой к приобретению компьютерной и организационной техники, запасных частей и расходных материалов;

установки и настройки компьютерной и организационной техники в структурных подразделениях Министерства.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие решения:

подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

визирование документов;

обеспечение работы локальной сети Министерства;

оказание помощи в настройке используемых в Министерстве программных продуктов;
замена запасных частей и расходных материалов компьютерной и оргтехники или отправки оборудования на ремонт.

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. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке: нормативных правовых актов Чувашской Республики; нормативных правовых актов и актов Министерства.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке: нормативных правовых актов, разрабатываемых отделом и органами исполнительной власти Чувашской Республики; писем и обращений министра.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции в следующем порядке и сроки:

8.1.1. По проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора, подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта до пяти рабочих дней;

8.1.2. По проектам нормативных актов, приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора подготавливает проект нормативного правового акта, проект приказа Министерства. Срок определяется в зависимости от сложности акта до трех рабочих дней;

8.2. Ответы 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.

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

Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке, установленными Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Министерства.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 начальника отдела оценивается по следующим показателям:

своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;

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

отсутствию замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

отсутствию нарушений в деятельности гражданского служащего по результатам проверок контролирующих органов;

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 начальника отдела оценивается по показателям, указанным 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(а):

_____ «_____» _____ Г.