УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

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

«\_\_\_» августа 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность заведующего сектором по связям с общественностью отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором по связям с общественностью отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления (далее – заведующий сектором) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заведующего сектором: управление в сфере юстиции, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы; управление в сфере связей с общественностью, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Виды профессиональной служебной деятельности заведующего сектором: деятельность в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения, развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе, информационное сопровождение отраслевой деятельности, информационное обеспечение, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью, регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

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

5. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела по работе с органами государственной власти и местного самоуправления (далее – начальник отдела). Заведующему сектору подотчетен главный специалист-эксперт сектора.

6. В период отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности распределяются начальником отдела между сотрудниками отдела.

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

7. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавра по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «История», «Филология», «Лингвист, преподаватель», «Журналистика», «Реклама и связи с общественностью», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Юриспруденция», «Экономика» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальности), содержащихся в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки;

б) требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей гражданской службы, установленными Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

в) профессиональный уровень:

**наличие базовых знаний:**

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»,

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

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

Закон Российской Федерации «О государственной тайне»;

федеральные законы:

«О средствах массовой информации»;

«О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

«О персональных данных»;

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

указы Президента Российской Федерации:

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

от 2 апреля 2014 г. № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»;

«О муниципальной службе в Чувашской Республике»

«О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике»

Указ Президента 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»;

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

распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 сентября 2020 г. № 836-р об утверждении регламентов размещения информации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

**наличие иных профессиональных знаний:**

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;

основы организации труда, делопроизводства;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

организацию прохождения муниципальной службы в Чувашской Республике;

организацию работы по проверке документов, представленных на оплату труда и компенсации расходов за оказанную бесплатную юридическую помощь;

организацию работы по анализу деятельности административных комиссий;

организацию работы по взаимодействию с ФКУ «Военный комиссариат Чувашской Республики»;

принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

структура и полномочия органов государственной власти Чувашской Республики;

основные направления государственной политики в сфере средств массовой информации, электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;

основные направления деятельности и порядок взаимодействия самостоятельных подразделений;

специфика работы редакций средств массовой информации, пресс-служб, протокольных служб;

понятие форм и методов работы со средствами массовой информации;

международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей со средствами массовой информации;

методика мониторинга средств массовой информации;

понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

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

знание российских средств массовой информации;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

методы проведения переговоров;

выстраивание межличностных отношений;

организацию прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

нормы делового общения и правила делового этикета;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

знание принципов проектного управления;

методы управления персоналом;

технологии командного лидерства;

понятие «открытые данные»;

понятие и инструменты открытости деятельности исполнительных органов Чувашской Республики;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

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

**наличие функциональных знаний:**

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе в сфере социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники) и кроссплатформенной системы мгновенного обмена сообщениями (Telegram);

**наличие базовых умений:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

**наличие профессиональных умений:**

информационное сопровождение деятельности руководителя;

основы медиапланирования и персонального продвижения руководителя;

мониторинг средств массовой информации и общественно-политической ситуации с выработкой предложений по реагированию (при необходимости);

обмен информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей;

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;

владение методикой подготовки проектов текстов официальных документов, писем;

подготовка пресс-релизов, анонсов, статей, публикаций, текстов выступлений, аналитических, справочных и других информационных материалов;

научное, литературное и техническое редактирование юридических тексов;

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам.

наличие функциональных умений:

организация, подготовка и проведение мероприятий (пресс-конференции, пресс-брифинги, пресс-туры и т.д.) и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, их информационное и организационное сопровождение;

развитие и наполнение официального интернет-сайта Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и представительств в социальных сетях и блогах;

понимание основных тенденций развития и структуры социальных сетей;

понимание основ создания и управления контентом в социальных сетях;

работа в панели администратора сайта;

разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну.

**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 осуществляет:

выполнение поручений начальника отдела, заместителя Руководителя, курирующего работу отдела, по вопросам деятельности отдела, Руководителя, Администрации Главы Чувашской Республики;

организацию информационного обеспечения деятельности Руководителя;

инициирование и организацию встреч, брифингов, пресс-конференций, пресс-туров, радио- и телепередач, других мероприятий с участием руководителя с представителями средств массовой информации;

взаимодействие с представителями средств массовой информации, блогерского сообщества и информирует их о деятельности Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

взаимодействие с пресс-службами отраслевого федерального органа исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, структурными подразделениями администрации муниципального округа, Администрации Главы Чувашской Республики, организациями, должностными лицами, средствами массовой информации, общественными объединениями и гражданами в области обмена информацией;

мониторинг публикаций в средствах массовой информации, прогнозирование потенциальных кризисных ситуаций и в случае их возникновения занимает проактивную позицию, предполагающую опережающую реакцию в СМИ и в социальных сетях, подготовку необходимых репортажей и публикаций, при необходимости с привлечением представителей экспертного сообщества и граждан;

внесение предложений в план работы Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

формирование еженедельной медиаповестки и определение перечня тем и мероприятий, которые планируется освещать с использованием различных средств массовой информации, публичных сообществ в социальных сетях и мессенджерах;

создание информационных поводов, подготовку и распространение официальных пресс-релизов, текстов поздравлений, соболезнований (в том числе от имени Главы Чувашской Республики по запросу отдела пресс-службы Управления пресс-службы и протокола Администрации Главы Чувашской Республики) и т.д.;

подготовку ответов на запросы, поступающих от редакций средств массовой информации;

подготовку новостей о реализации мероприятий национальных проектов и внесение их в автоматизированную систему сбора и распределения контента srknationalpriority.ru;

формирование и поддержание в актуальном состоянии контактов местных, республиканских, федеральных отраслевых средств массовой информации, блогеров и владельцев крупных групп и сообществ в социальных сетях, мессенджерах;

формирование и поддержание в актуальном состоянии контактов экспертов отрасли и лидеров общественного мнения;

формирование и поддержание в актуальном состоянии перечня подведомственных организаций с указанием адресов страниц в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и телеграм-каналов, информации об их пресс-секретарях (специалистах по связям с общественностью);

ведение официальных аккаунтов Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях и официальных каналах в мессенджерах;

разработку еженедельного контент-плана для официальных аккаунтов Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях;

подготовку постов для официальных аккаунтов Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях;

монтирование видео- и аудиороликов, редактирование фотографий и создание инфографики для размещения в официальных аккаунтах Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях;

проведение прямых эфиров с руководством Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и лидерами общественного мнения в социальных сетях;

проведение конкурсов, розыгрышей и других видов активностей в официальных аккаунтах Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях;

проведение мониторинга комментариев, оставляемых пользователями в официальных аккаунтах Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях, официальных каналах в мессенджерах, и обеспечение в них необходимого комментарийного фона;

работу в автоматизированной системе «Инцидент менеджмент» в части предоставления ответов на инциденты.

Кроме того, исходя из задач и функций Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции заведующий сектором:

разрабатывает проекты законов, указов, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов, касающихся сферы юстиции, обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Чувашской Республике, местного самоуправления в Чувашской Республике, муниципальной службы в Чувашской Республике;

подготавливает предложения и замечания к проектам законов и иных нормативных правовых актов, разрабатываемых органами государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

подготавливает предложения по координации деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

осуществляет контроль за выполнением законов Чувашской Республики и Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела и сектора;

организовывает разработку методических материалов для органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

рассматривает письма, запросы, обращения, жалобы, заявления граждан, организаций органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности и готовит проекты ответов на них в сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает конфиденциальность служебной переписки, телефонах переговоров и иной служебной информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность документов, а также не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство гражданина;

участвует в разработке по направлениям деятельности проектов концепций правового просвещения граждан, развития системы бесплатной юридической помощи в целях реализации прав, свобод и законных интересов граждан;

участвует в проведении конференций, семинаров-совещаний для юридических служб органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

участвует в осуществлении правового информирования и правового просвещения населения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

проверяет и готовит документы, необходимые для оплаты труда адвокатов при оказании ими бесплатной юридической помощи;

ведет работу по оказанию бесплатной юридической помощи на территории Чувашской Республики;

обеспечивает оперативное информирование Руководителя о позиции средств массовой информации по поводу его выступлений и решений, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио;

размещает информацию о предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики мерах социальной защиты (поддержки), состав которой предусмотрен составом информации, размещаемой в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, и источниками такой информации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», в информационных ресурсах Госслужбы Чувашии по делам юстиции для последующей ее передачи в соответствующий региональный (ведомственный) сегмент указанной информационной системы;

соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4, 9, 18, частями 1, 2, 4-6 статьи 24.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;

осуществляет мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в сфере оказания бесплатной юридической помощи;

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

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

обеспечивает ежегодное опубликование в сроки, установленные Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», списка адвокатов, являющихся участниками государственной системы бесплатной юридической помощи, с указанием регистрационных номеров адвокатов в реестре адвокатов Чувашской Республики, а также адвокатских образований, в которых адвокаты осуществляют свою профессиональную деятельность, на официальном сайте Госслужбы Чувашии по делам юстиции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет в пределах полномочий содействие развитию негосударственной системы бесплатной юридической помощи;

организует организационно-техническое обеспечение рабочей группы по реализации проекта «Юристы – населению»;

проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых отделом в сфере оказания бесплатной юридической помощи, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чувашской Республики обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

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

запрашивать и получать в установленном порядке от самостоятельных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции, подведомственных организаций необходимые нормативные, аналитические, информационные и справочные материалы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации, материально-технические и транспортные средства;

пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

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

11. Заведующий сектором осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и поручениями начальника отдела, заместителя руководителя, руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

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:

подготовки проектов писем, предложений и поручений руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции по поступившим материалам;

установления и изменения сроков представления документов, выполненных поручений;

контроля за ходом выполнения поручений руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции, запроса недостающих документов, подготовки предложений по снятию их с контроля;

обеспечению единого порядка поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции и исходящей за подписью руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

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

визирования проектов документов внутреннего обращения;

визирования отзывов на сотрудников сектора;

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

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

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

15. Заведующий сектором обязан участвовать:

в оказании гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Госслужбы Чувашии по делам юстиции, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

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

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

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

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

16. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, отнесенных к сфере своей деятельности.

**VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским**

**служащим проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия решений**

17. Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в следующем порядке и сроки:

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

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

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие заведующего сектором с гражданскими служащими Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых гражданским служащим по запросам граждан**

**и организаций в соответствии с административным регламентом**

**(иным нормативным правовым актом) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

19. Заведующий сектором государственные услуги не оказывает.

**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, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на сектор задач;

выполнению дополнительно возложенных на сектор задач.

Начальник отдела по работе

с органами государственной власти

и местного самоуправления В.Н. Горелова

**X. Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп  | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  | Дата и роспись в ознакомлении  | Дата и номер акта о назначении на должность  | Дата и номер акта об освобождении от должности  |
|  |  |  |  |  |

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