**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее также – гражданский служащий), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой (далее также – гражданская служба), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

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

соблюдать требования к служебному поведению 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 Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации от 17 марта 2011 г. № 86, и Служебный распорядок Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации от 30 января 2012 г. № 71.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Отдела, консультант:

3.2.1. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от начальника Отдела, за исключением неправомерных.

3.2.2. Регистрирует законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, распоряжения и приказы Администрации.

3.2.3. Обеспечивает изготовление копий правовых актов, заверяет их и направляет государственным органам Чувашской Республики, органам местного самоуправления и организациям.

3.2.4. Рассылает правовые акты, заверенные цифровой подписью, по электронной почте органам исполнительной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления.

3.2.5. Осуществляет регистрацию в электронной базе «Система документооборота» законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, распоряжений Администрации.

3.2.6. Осуществляет регистрацию участников заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики, обеспечивает тиражирование и доведение до участников заседания повестки дня, проектов правовых актов и материалов к ним.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности и научно-техническую обработку документов, обеспечивает комплектование и оформление надлежащим образом законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, распоряжений и приказов Администрации для сдачи на хранение в архив Администрации.

3.2.8. Выдает копии правовых актов по поручению начальника Отдела.

3.2.9. Консультирует работников Администрации, органов исполнительной власти Чувашской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.10.  Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.3. В случае получения прямых поручений от Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника Отдела.