**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее также – гражданский служащий), установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой (далее также – гражданская служба), установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования, связанные с гражданской службой, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона, статьями 8, 8.1 и 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Администрация);

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

3.2.2. Участвует:

в обеспечении реализации законов Российской Федерации, Чувашской Республики, указов, распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, поручений Главы Чувашской Республики, распоряжений Администрации;

в организационно-протокольном обеспечении деятельности Главы Чувашской Республики;

в организационно-протокольном обеспечении координационных, консультативных, совещательных и других рабочих органов, созданных решениями Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

совместно заинтересованными органами в подготовке программ пребывания в Чувашской Республике руководителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также иных официальных делегаций.

3.2.3. Обеспечивает организационно-протокольную подготовку и проведение республиканских мероприятий с участием Главы Чувашской Республики.

3.2.4. Разрабатывает месячные планы основных мероприятий, проводимых в Чувашской Республике органами государственной власти и местного самоуправления; обобщает календарь основных мероприятий, проводимых в Чувашской Республике (еженедельно); обобщает информации о календарных, памятных, юбилейных мероприятиях, проводимых на территории республики.

3.2.5. Разрабатывает планы работы отдела (ежеквартально).

3.2.6. Представляет информацию в Аппарат Правительства Российской Федерации (совещаниях, поездках), в которых планируется участие руководства республики, а также праздничных и памятных мероприятиях.

3.2.7. Осуществляет оперативную связь с республиканскими органами государственной власти и местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов государственной власти в Чувашской Республике по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.8. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2.9. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Администрации до истечения установленного срока ограничения его прав на выезд из Российской Федерации.

3.2.10. Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.3. В случае получения прямых поручений Главы Чувашской Республики, Руководителя Администрации, помощника Главы Чувашской Республики, начальника Управления незамедлительно приступает к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.