**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности гражданского служащего, 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, 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 Администрации, утвержденный распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики от 17 марта 2011 г. № 86, и Служебный распорядок Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики от 30 января 2012 г. № 71.

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

3.2.1. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, непосредственно поступившие к нему от Главы, Председателя, Руководителя Администрации, руководителя Секретариата и заместителя руководителя Секретариата, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.2.2. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Секретариат.

3.2.3. Обеспечивает единый порядок поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя Председателя и в адрес Кабинет Министров Чувашской Республики, и исходящей документации за подписью Председателя.

3.2.4. Предварительно изучает и анализирует документы, поступающие на имя Председателя и в адрес Кабинета Министров Чувашской Республики из федеральных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Государственного Совета Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, органов государственной власти и органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов иностранных государств, а также российских, иностранных и международных организаций.

3.2.5. Готовит проекты поручений за подписью Председателя, а также проекты писем, телеграмм и обращений Главы и Председателя в соответствии с номенклатурой дел Секретариата, согласовывает и представляет их руководителю Секретариата либо его заместителю для подписания у Главы и Председателя.

3.2.6. Направляет через канцелярию, систему электронного документооборота и по каналам электронной почты компьютерной сети Администрации поручения Председателя для организации соответствующей работы по их выполнению, а также контроля за исполнением его поручений.

3.2.7. Рассматривает представляемые органами исполнительной власти Чувашской Республики документы о выполнении поручений Председателя, готовит предложения о снятии их с контроля или продлении сроков исполнения.

3.2.8. Участвует:

в подготовке с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации аналитических, информационных, справочных материалов и иных необходимых Председателю документов;

в подготовке писем за подписью Главы и Председателя;

в подготовке с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации и обеспечении во взаимодействии с помощником Председателя заседаний координационных и совещательных органов, созданных решениями Главы и Кабинета Министров Чувашской Республики, с участием Председателя, а также иных официальных мероприятий;

3.2.9. Осуществляет:

контроль за выполнением органами исполнительной власти Чувашской Республики поручений Председателя;

во взаимодействии с помощником Председателя организационно-техническое обеспечение совещаний у Председателя, подготовку и согласование проектов повестки дня, списков участников, информационных материалов, оформление в установленном порядке принятых на них решений и поручений, доведение их до исполнителей и контроль за исполнением;

оказание методической помощи органам исполнительной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления по вопросам организации исполнения поручений Председателя;

консультирование работников органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

3.2.10. Курирует деятельность отдельных координационных и совещательных органов, созданных решениями Главы и Кабинета Министров Чувашской Республики, в состав которых входит Председатель.

3.2.11. Участвует по поручению руководителя Секретариата в совещаниях, проводимых Председателем, заседаниях координационных и совещательных органов, созданных решениями Главы и Кабинета Министров Чувашской Республики, с участием Председателя, иных официальных мероприятиях.

3.2.12. Ведет делопроизводство и формирует архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.2.13. Вносит предложения руководителю Секретариата, его заместителю по совершенствованию и улучшению работы органов исполнительной власти Чувашской Республики, Секретариата по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

3.2.14. Осуществляет иные обязанности в пределах компетенции Секретариата.

3.3. В случае получения прямых поручений от Главы, Председателя, Руководителя Администрации, консультант должен приступить к их выполнению, поставив в известность руководителя Секретариата либо заместителя руководителя Секретариата.