**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела в Управлении должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее также – гражданский служащий), установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – 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 начальник отдела в Управлении:

3.2.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач.

3.2.2. Обеспечивает:

соблюдение гражданскими служащими отдела служебного распорядка Администрации;

взаимодействие отдела с другими подразделениями Администрации, министерствами и ведомствами, органами местного самоуправления.

3.2.3. Распределяет обязанности между работниками отдела.

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

3.2.5. Представляет на утверждение начальнику Управления планы работы отдела, контролирует их выполнение, а также сроки исполнения документов работниками отдела.

3.2.6. Участвует в организационно-протокольном обеспечении:

деятельности Главы Чувашской Республики;

координационных, консультатив­ных, совещательных и других органов, созданных Главой Чувашской Республики, Ка­бинетом 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.

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

3.2.8. Организовывает работу по подготовке месячных планов основных мероприятий, проводимых в Чувашской Республике органами государственной власти и местного самоуправления, обобщению календаря основных мероприятий, проводимых в Чувашской Республике (ежене­дельно).

3.2.9. Осуществляет итоговый свод и обобщение информационно-организационного плана недели Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики, руководителей органов государственной власти Чувашской Республики на неделю.

3.2.10. Представляет на утверждение начальнику Управления перспективные и текущие планы работы структурных подразделений и Управления (ежеквартально).

3.2.11. Осуществляет оперативную связь с органами государственной власти Чувашской Республики и местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике.

3.2.12. Оказывает консультативную помощь государственным гражданским служащим органов исполнительной власти Чувашской Республики, структурных подразделений Администрации, муниципальным служащим, входящим  в компетенцию отдела.

3.2.13. Вносит предложения начальнику Управления по подбору и расстановке кадров в отделе, их моральному и материальному стимулированию.

3.2.14. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2.15. 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.

3.2.16. Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.3. В случае получения прямых поручений от Главы Чувашской Республики, Руко­водителя Администрации, помощника Главы Чувашской Республики начальник отдела в Управлении должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника Управления.