**Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника экспертно-аналитического отдела Информационно-аналитического управления Администрации Главы Чувашской Республики**

**III. Должностные обязанности начальника отдела в Управлении**

3.1. Начальник отдела в Управлении должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее – 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 – 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.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела начальник отдела в Управлении:

3.2.1. Руководит деятельностью отдела.

3.2.2. Обеспечивает соблюдение работником отдела служебного распорядка, правил пожарной безопасности.

3.2.3. Распределяет обязанности внутри отдела и контролирует выполнение работником отдела своих должностных обязанностей.

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. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

3.2.7. Участвует в экспертно-аналитическом обеспечении деятельности Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации, а также в установленном порядке – органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.8. Готовит предложения по информационно-аналитическому обеспечению деятельности Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, а также в установленном порядке – органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.9. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации об общественно-политических процессах в Российской Федерации и Чувашской Республике.

3.2.10. Готовит аналитические материалы и обобщает имеющуюся информацию о состоянии и тенденциях общественно-политического развития Чувашской Республики в виде информационно-аналитических записок, отчетов, обзоров и т.д.

3.2.11. Разрабатывает критерии оценки и анализа поступающей информации для подготовки предложений Руководителю Администрации по принятию управленческих решений.

3.2.12. Осуществляет ежедневный мониторинг печатных и электронных средств массовой информации и интернет-ресурсов, критических замечаний и предложений в средствах массовой информации и интернет-ресурсах, подготовку и направление соответствующей информации в Администрацию Президента Российской Федерации для куратора Чувашской Республики.

3.2.13. Направляет в Администрацию Президента Российской Федерации, Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Чувашской Республике, аппарат главного федерального инспектора по Чувашской Республике информационно-аналитические материалы по вопросам общественно-политической ситуации в Чувашской Республике.

3.2.14. Обобщает имеющуюся информацию о наиболее перспективных направлениях социально-политического развития субъектов Российской Федерации и готовит соответствующие предложений для Руководителя Администрации.

3.2.15. Организует сбор аналитических материалов (проблемных записок) о проблемных ситуациях от органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.16. Осуществляет информационно-аналитическое обеспечение проведения единых информационных дней в Чувашской Республике.

3.2.17. Оказывает консультативную помощь работникам Администрации, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам организации экспертно-аналитической деятельности.

3.2.18. Вносит начальнику Управления предложения по совершенствованию деятельности отдела, Управления.

3.2.19. Вносит начальнику Управления предложения о поощрении работника отдела либо применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

3.2.20. 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 Управления.