

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
специалиста – эксперта юридического отдела
Министерства социального развития Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста – эксперта юридического отдела Министерства социального развития Пермского края (далее – Специалист – эксперт, Отдел, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) - сопровождение парламентской деятельности.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - сопровождение законопроектной работы.

1.3. Специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела Министерства социального развития Пермского края (далее – начальник Отдела).

1.4. В период временного отсутствия Специалиста – эксперта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела в соответствии с приказом Министерства и(или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.5. На Специалиста – эксперта в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве.

1.6. Специалист – эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными

законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Министерства, положениями о Министерстве, об Отделе, а также настоящим должностным регламентом и служебным контрактом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности специалиста – эксперта входят:

2.1. Базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), иными нормативными правовыми актами, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. установленный уровень:

знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаний основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаний основ делопроизводства и документооборота;

знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

умение мыслить системно;
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
коммуникативные умения;
умение управлять изменениями;
умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

2.2. профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования в области образования «Науки об обществе» либо укрупненных групп направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. знания:

федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края применительно к осуществлению должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

общих принципов организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

основ системы контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной корреспонденцией;

норм делового общения;

знания иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

2.2.3. умения:

практического применения нормативных правовых актов в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

подготовки методических, аналитических материалов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

работы со служебной документацией в соответствии с установленными требованиями;

работы в системе электронного документооборота.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист – эксперт обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закон о гражданской службе.

3.2. Специалист – эксперт в связи с прохождением им гражданской службы, обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Специалист – эксперт обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Специалист – эксперт обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Специалист – эксперт обязан исполнять следующие должностные обязанности в соответствии с положениями о Министерстве, об Отделе:

3.5.1. по поручению начальника отдела участвовать в подготовке проектов приказов Министерства по вопросам деятельности Министерства, в

том числе путем проведения правовой экспертизы проектов приказов Министерства;

3.5.2. по поручению начальника отдела участвовать в проведении правовой экспертизы проектов правовых актов Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

3.5.3. по поручению начальника отдела готовить аналитические, статистические, экспертные и иные справки по вопросам толкования нормативных и иных правовых актов; документы информационного и аналитического характера, в том числе проекты ответов на обращения органов государственной власти Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления, организаций и граждан, а также иных документов, определяемых Министром, начальником отдела;

3.5.4. согласовывать проекты документов, определяемые начальником отдела;

3.5.5. контролировать своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

3.5.6. готовить совместно со структурными подразделениями Министерства предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных Министерством;

3.5.7. консультировать, оказывать правовую помощь государственным гражданским служащим Министерства, работникам подведомственного государственного казенного учреждения центра занятости населения Пермского края в реализации полномочий Министерства;

3.5.8. участвовать в подготовке проектов ответов по справкам контролирующих органов о проверке деятельности Министерства;

3.5.9. участвовать в заседаниях коллегиальных органов, созданных в Министерстве;

3.5.10. участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Пермского края в пределах своей компетенции;

3.5.11. по поручению начальника отдела осуществлять юридическое сопровождение мероприятий (совещаний, заседаний, семинаров и т.п.), проводимых с участием руководителя Министерства.

3.6. В целях защиты интересов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края (по поручению начальника отдела) и Министерства в судебных органах, исполнительном производстве специалист – эксперт осуществляет:

3.6.1. представительство интересов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, включающее:

3.6.2. участие в судебных заседаниях и совершение всех необходимых процессуальных действий от имени губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Министерства в качестве истца, ответчика,

третьего лица, заинтересованного лица;

3.6.3. подготовку отзывов и возражений на исковые заявления, жалобы;

3.6.4. подготовку и предъявление в суд исковых заявлений от имени Министерства, Правительства края;

3.6.5. подготовку апелляционных, кассационных и надзорных жалоб на решения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, а также частных жалоб на определения судов;

3.6.6. работу с судебным приставом-исполнителем по исполнительным листам в отношении губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Министерства; обжалование в суд действий и решений судебного пристава-исполнителя; подготовку заявлений об отсрочке или рассрочке исполнительных действий, приостановлении исполнительного производства.

3.7. Специалист – эксперт обязан своевременно и качественно исполнять требования законов, иных правовых актов, сроков исполнения планов (мероприятий), поручений, а также сроков рассмотрения обращений граждан и организаций. 3.8. Специалист – эксперт обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.8. Специалист – эксперт обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе обязанности, установленные:

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

4. Права

4.1. Специалист – эксперт обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Специалисту – эксперту в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального

состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Специалисту – эксперту в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего;

4.4. Специалист – эксперт для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

по поручению начальника Отдела изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности Отдела;

использовать информацию, содержащуюся в базах данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских слушаниях, совещаниях, научно – практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности Отдела.

4.5. Специалист – эксперт имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

5. Ответственность

Специалист – эксперт в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

5.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений;

5.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

При исполнении служебных обязанностей Специалист – эксперт:
не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;
выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При исполнении служебных обязанностей Специалист – эксперт в соответствии со своей компетенцией:

вправе по согласованию с начальником Отдела участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

обязан по поручению начальника Отдела участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Специалист – эксперт руководствуется установленными законодательством сроками и процедурами подготовки и рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, министра, начальника Отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Специалист – эксперт в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденным соответствующим указом губернатора Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа Пермского края

В должностные обязанности Специалиста – эксперт не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Специалистом – экспертом настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами); объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

11.1.2. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и (или) источника поручения качеством их исполнения);

11.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

11.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.));

11.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений,

переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

11.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).