

Ведущая группа должностей по категории «Руководители»
направление «Правовое обеспечение»

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан:

1.1. участвовать в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания Пермского края, губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, приказов Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее – Министерство), иных документов Министерства, проектов нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства и подведомственных учреждений. При необходимости разрабатывать проекты таких документов;

1.2. организовывать и участвовать в осуществлении, правовой экспертизы проектов правовых актов Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, в том числе актов ненормативного характера по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; проектов правовых актов, договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых от имени Министерства, подготавливать соответствующее заключение по результатам такой экспертизы;

1.3. организовывать и контролировать представление интересов Министерства и Правительства Пермского края при реализации полномочий, входящих в компетенцию Министерства в судебных, правоохранительных органах, а также в органах надзора и контроля, в том числе по поручению руководства Министерства; представлять интересы Министерства и Правительства Пермского края в судах (арбитражных и общей юрисдикции) Российской Федерации, при взаимодействии с правоохранительными органами, органами надзора и контроля по вопросам реализации полномочий, входящих в компетенцию Министерства; осуществлять, организовывать и контролировать сбор и анализ доказательств, подготовку ответов, ходатайств и пояснений, жалоб на акты судебных и иных государственных органов в случае их незаконности и (или) необоснованности;

1.4. организовывать и контролировать подготовку ответов на запросы территориальных органов государственной власти, государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления, обращений граждан, организаций по правовым вопросам, а также подготовку по ним соответствующих решений;

1.5. организовывать и осуществлять мониторинг действующего федерального и краевого законодательства по вопросам, входящим

в компетенцию Министерства, а также проводить мероприятия по ревизии ранее принятых правовых актов области (края) и приведению их в соответствие с действующим законодательством;

1.6. организовывать и контролировать рассмотрение и мониторинг протестов и представлений прокуроров на правовые акты, решения, действия Министерства, принимать участие в рассмотрении протестов и представлений прокуроров, подготавливать и согласовывать проекты ответов на акты прокурорского реагирования, подготовленные сотрудниками структурного подразделения;

1.7. по поручению руководства участвовать в организации и проведении семинаров, совещаний, научно-практических конференций и других мероприятиях, касающихся правоприменительной практики и правового обеспечения деятельности Министерства;

1.8. оказывать консультационно-методическую помощь государственным служащим Министерства в реализации полномочий Министерства и подведомственным учреждениям по вопросам применения законодательства и иным вопросам, находящимся в компетенции Министерства;

1.9. организовывать и контролировать подготовку правовых заключений в случаях отсутствия оснований и нецелесообразности проведения исковой работы; учет судебных дел, по которым осуществляется представление интересов, включая своевременное внесение информации о результатах судебных заседаний и принятых решениях в отчетные формы;

1.10. принимать участие в разработке информационно-методических материалов по вопросам деятельности структурного подразделения;

1.11. обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемое структурное подразделение, организовывать его деятельность;

1.12. осуществлять руководство структурным подразделением (согласовывать кадровые документы, заявления, пояснения, методические рекомендации, инструкции, положения, порядки и иные акты; планировать, организовывать, координировать, мотивировать и контролировать деятельность гражданских служащих и работников структурного подразделения, распределять между ними обязанности);

1.13. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, Министерства, в том числе:

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;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

1.14. осуществлять иные функции, устанавливаемые поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.1. Показатели результативности:

2.1.1. результаты деятельности возглавляемого структурного подразделения Министерства, в том числе полнота выполнения задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

2.2. показатели эффективности:

2.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

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

2.2.3. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.