

Ведущая группа «Специалисты» направление «Правовое обеспечение»

1. Квалификационные требования

Профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

профессиональные знания:

законодательства Российской Федерации, в том числе:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства 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 вопросам организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по вопросам обеспечения 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»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о закупках);

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, применительно к исполнению должностных обязанностей;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере гражданского, административного, процессуального законодательства;

судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда

Российской Федерации, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- порядка подготовки заключений к законам, иным правовым актам;
- порядка подготовки справок по законопроектам;
- проведения антикоррупционной экспертизы законопроектов;
- опубликования и вступления в силу законов, иных правовых актов;

функциональные знания:

- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

- понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

профессиональные умения:

- подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов;
- проведения правовой, антикоррупционной и иных видов экспертиз;

функциональные умения:

- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовки официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовки аналитических, информационных и других материалов;

- организации и проведения мониторинга применения законодательства;

- рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

2. Должностные обязанности

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан исполнять следующие должностные обязанности:

2.1. участвовать в подготовке проектов законов Пермского края и иных правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, приказов;

2.2. осуществлять правовую экспертизу проектов законов и иных правовых актов губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

2.3. оформлять справки о состоянии законодательства к проектам правовых актов Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, подготовленных Министерством;

2.4. осуществлять подготовку заключений по результатам правовой экспертизы проектов законов Пермского края, правовых актов Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, подготовленных Министерством, в том числе о наличии (отсутствии) необходимости проведения оценки их регулирующего воздействия;

2.5. осуществлять правовое сопровождение Министерства в части закупок для государственных нужд Пермского края;

2.6. осуществлять правовую экспертизу договоров, соглашений и государственных контрактов;

2.7. осуществлять подготовку заключений на проекты договоров, соглашений Правительства Пермского края с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

2.8. осуществлять правовую экспертизу на соответствие действующему законодательству приказов;

2.9. осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

2.10. осуществлять подготовку доверенностей на представление интересов;

2.11. представлять интересы Министерства в предприятиях, учреждениях, организациях по всем вопросам, связанным с защитой его имущественных и иных интересов;

2.12. обращаться в органы и (или) к должностным лицам, совершающим нотариальные действия, и в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав;

2.13. осуществлять правовой анализ документов;

2.14. участвовать в правовом мониторинге;

2.15. участвовать в ревизии правовых актов;

2.16. в части защиты интересов в судебных органах и органах государственной власти:

участвовать в судебных заседаниях и заседаниях государственных органов;

представлять интересы Правительства Пермского края в судебных заседаниях по доверенности председателя Правительства Пермского края либо уполномоченного лица;

обжаловать судебные решения, постановления, определения и решения государственных органов;

исполнять судебные акты;

осуществлять подготовку исковых заявлений;

осуществлять подготовку письменных отзывов, возражений на исковые заявления, административные исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, представления;

своевременно рассматривать письма, предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции;

2.17. в части информационно-справочного обеспечения деятельности:

готовить разъяснения по применению действующего законодательства по запросам органов местного самоуправления, учреждений, организаций, граждан по правовым вопросам, входящим в компетенцию;

консультировать, готовить заключения, справки по правовым вопросам для сотрудников;

осуществлять подготовку руководству справочных материалов по законодательству, отчетных материалов;

2.18. представлять в делах о банкротстве и процедурах банкротства по требованиям Министерства, Пермского края как кредитора по денежным обязательствам, возникшим из договоров о предоставлении бюджетных кредитов, задолженность по которым числится на балансе Министерства по данным бюджетного учета от лица уполномоченного органа;

2.19. осуществлять мониторинг качества финансового менеджмента исполнительных органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, являющихся главными администраторами бюджетных средств Пермского края, главными распорядителями бюджетных средств Пермского края;

2.20. обеспечивать организационно-техническое сопровождение деятельности Координационного совета при Правительстве Пермского края по повышению финансовой грамотности (далее – Совет), в том числе формировать повестки заседаний, готовить материалы на заседания, проекты протоколов заседаний, взаимодействовать с участниками Совета;

2.21. осуществлять подготовку и направление запросов ответственным исполнительным органам государственной власти Пермского края и территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, участникам Совета, осуществлять подготовку и направление ежегодных отчетов, участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях, круглых столах;

2.22. осуществлять подготовку информации по расходам в кассовый план Министерства, пояснительных записок, расчетов к проекту бюджета,

информации о достижении целевых показателей в части финансовой грамотности населения, работать в системе «Электронный бюджет»;

2.23. координировать и контролировать деятельность регионального центра финансовой грамотности, в том числе осуществлять подготовку соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении из бюджета Пермского края гранта в форме субсидии, согласовывать тематические и иные планы, информационные материалы, отчеты, осуществлять подготовку и согласование служебных записок о перечислении средств получателю гранта, осуществлять подготовку иных аналитических материалов, писем и ответов на запросы, касающихся реализации мероприятий по повышению финансовой грамотности населения.

Гражданский служащий обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

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» (далее соответственно – Федеральный закон о гражданской службе, гражданская служба) 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;

Законом о закупках.

Гражданский служащий обязан осуществлять иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства, начальника отдела.

3. Права

Гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

Гражданскому служащему 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.

Гражданскому служащему 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.

Гражданский служащий вправе:

использовать информацию, содержащуюся в банках 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 структурного подразделения;

вносить в установленном порядке предложения по направлениям деятельности структурного подразделения.

Гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

4. Ответственность

Гражданский служащий 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:

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

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

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
 нарушение требований Закона о закупках.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности:

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);

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

показатели эффективности:

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

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

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.);

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

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.