

Старшая группа должностей по категории «Специалисты»
направление «Правовое обеспечение»

1. Должностные обязанности:

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

1.1. в сфере правового обеспечения деятельности Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее – Министерство):

1.1.1. осуществлять подготовку проектов ответов на запросы территориальных органов государственной власти, государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления, обращений граждан, организаций по правовым вопросам;

1.1.2. по поручению руководителя обеспечивать консультационно-методическую помощь государственным служащим Министерства по правовым вопросам обеспечения реализации полномочий Министерства, а также подведомственным учреждениям по вопросам применения законодательства и иным вопросам, находящимся в компетенции Министерства;

1.1.3. готовить сводную информацию по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования на правовые акты Министерства;

1.1.4. определять объем полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых министром природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края сотрудникам Министерства и иным лицам на представление интересов в судах, иных государственных органах (во всех сферах деятельности Министерства и подведомственных ему государственных учреждений), осуществлять подготовку и организовывать подписание доверенностей;

1.2. в сфере организации работы по защите интересов Министерства, Правительства Пермского края при реализации государственных полномочий Министерства в судебных, правоохранительных органах и органах государственной власти:

1.2.1. по поручению руководителя готовить претензии, исковые заявления, апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, частные жалобы, отзывы и возражения на исковые заявления; участвовать в судебных заседаниях, связанных с защитой государственных интересов Министерства, интересов губернатора Пермского края или Правительства Пермского края (по поручениям руководителей соответствующих юридических служб) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; осуществлять подготовку правовых заключений в случаях отсутствия оснований и нецелесообразности проведения исковой работы, обжалования судебных решений;

1.2.2. вести учет судебных дел, по которым осуществляется представление интересов, включая своевременное внесение информации о результатах судебных заседаний и принятых решениях в отчетные формы;

1.2.3. обеспечивать представление интересов Министерства в исполнительном производстве, в том числе формировать и вести реестр исполнительного производства по делам находящимся на принудительном исполнении в отделах судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Пермскому краю; поддерживать данные об исполнительном производстве в актуальном состоянии; подшивать в дела документы, касающиеся исполнения судебного акта, поступающие из отделов судебных приставов (запросы, постановления приставов); контролировать сроки и направлять на повторное принудительное исполнение исполнительные листы, возвращенные отделами судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Пермскому краю с актами о невозможности взыскания;

1.3. по поручению руководителя участвовать в подготовке проектов законов Пермского края, нормативных правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Министерства, договоров и соглашений, заключаемых от имени губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Министерства;

1.4. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, 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 и органы местного самоуправления;

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;

1.5. осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, 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:

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:

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

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

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

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.