

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
специалиста-эксперта сектора правового обеспечения
правового управления Министерства по управлению имуществом
и градостроительной деятельности Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края специалиста-эксперта сектора правового обеспечения правового управления Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Специалист-эксперт, Сектор, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – деятельность в сфере земельного, жилищного и градостроительного, гражданского, административного, процессуального законодательства.

1.4. Специалист-эксперт назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется заведующему сектором, консультанту сектора правового обеспечения правового управления Министерства (далее – заведующий сектором).

1.6. В период временного отсутствия Специалиста-эксперта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Министерства, возложение обязанностей на которого осуществляется в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

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

1.8. 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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными правовыми актами Пермского края, приказами Министерства, положением о Министерстве, положением об Управлении, положением о Секторе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Юриспруденция» или по направлению 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. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности гражданской службы, установленные Законом 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»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. наличие базовых знаний:

2.3.1.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения 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;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. в сфере законодательства:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

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

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов по организации 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 обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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;

Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

основ государственного устройства и управления;

правил юридической техники;

основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного и градостроительного законодательства;

судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере земельного и градостроительного законодательства;

основ права собственности;

судебной практики в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

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;

порядка ведения дел в судах различной инстанции;

договорной работы; порядка работы со служебной информацией;

административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);
 умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 коммуникативные умения;
 умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

выяснения точного смысла, содержания нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

2.3.6. наличие функциональных умений:

подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 организации и проведения мониторинга применения законодательства;
 ведения исковой и претензионной работы; проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

осуществления представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве: в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, антимонопольных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Сектор, Специалист-эксперт обязан:

3.2.1. проводить правовую и лингвистическую экспертизу проектов правовых актов Пермского края, Министерства, договоров (соглашений, контрактов), в которых одной из сторон выступает Пермский край, Министерство, а также иных документов правового характера;

3.2.2. проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Министерства и их проектов;

3.2.3. готовить, принимать участие в подготовке заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Министерства;

3.2.4. разрабатывать, принимать участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства, а также по уточнению полномочий Министерства;

3.2.5. готовить, принимать участие в подготовке для внесения Министерством в установленном порядке предложений о реализации федеральных законов, законов Пермского края и иных нормативных правовых актов;

3.2.6. самостоятельно, а при необходимости совместно с другими структурными подразделениями Министерства, обобщать практику применения законодательства, разрабатывать предложения по его совершенствованию и вынесению их на рассмотрение министру по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее – министр);

3.2.7. представлять интересы Министерства в защиту имущества Пермского края в судах;

3.2.8. самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Министерства представлять интересы Министерства в защиту имущества Пермского края в правоохранительных органах, антимонопольном и иных административных органах;

3.2.9. представлять интересы Правительства Пермского края в судах (по вопросам, относящимся к компетенции Министерства);

3.2.10. участвовать в анализе и обобщении результатов рассмотрения споров в судебных органах с участием Министерства;

3.2.11. участвовать в оказании сотрудникам Министерства юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

3.2.12. участвовать в подготовке для министра справочных материалов по законодательству, практике рассмотрения судебных споров и иным правовым вопросам;

3.2.13. участвовать в оказании юридической помощи органам местного самоуправления, государственным предприятиям, учреждениям Пермского края и иным организациям по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3.2.14. участвовать в выявлении причин и условий, способствующих нарушению законодательства в деятельности Министерства, в разработке осуществлении мер, направленных на устранение таких причин и условий;

3.2.15. участвовать в подготовке и принимать участие в подготовке ответов на запросы правоохранительных и контролирующих органов по вопросам правового характера, относящимся к компетенции Министерства;

3.2.16. направлять в суды и организации претензии, исковые заявления, отзывы на исковые заявления, ходатайства, жалобы, заявления, запросы и иные документы;

3.2.17. рассматривать, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Министерства, жалобы, заявления, обращения граждан и организаций, в которых указывается на нарушение законности в деятельности Министерства;

3.2.18. исполнять иные функции в рамках компетенции Сектора, предусмотренные Положением о Министерстве, необходимые для решения поставленных перед Сектором задач, в том числе по поручениям руководства Министерства;

3.2.19. осуществлять защиту персональных данных в пределах компетенции Сектора.

3.3. Специалист-эксперт обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.4. Специалист-эксперт обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.4.1. 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;

3.4.2. 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.

3.5. Специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями министра, заместителя министра, курирующего деятельность Управления, заведующего сектором.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

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

5.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Сектора.

5.2. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Сектора, положения о Секторе;

5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Специалистом-экспертом определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие Специалиста-эксперта с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти

Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста-эксперта оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. 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;

9.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

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

9.2. показатели эффективности:

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

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

9.2.3. 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.);

9.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработки подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

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

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.