

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

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста – эксперта юридического отдела Министерства труда и социального развития Пермского края (далее соответственно – 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) - управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - деятельность в сфере гражданского, административного и процессуального законодательства.

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

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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, 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. наличие базовых знаний и умений:

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

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

2.1.3.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.1.3.4. 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;

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

2.1.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

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

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

2.2.2. профессиональные знания:

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

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;

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

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. 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: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан; договорной работы;

порядка работы со служебной информацией.

2.2.4. профессиональные умения:

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

выяснять точный смысл, содержание 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.

2.2.5. функциональные 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 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 руководителем Министерства, 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. участвовать 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:

3.6.1.1. 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;

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

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

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

3.6.1.5. работу с судебным приставом-исполнителем по исполнительным листам в отношении губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Министерства;

3.6.1.6. обжалование в суд действий и решений судебного пристава-исполнителя;

3.6.1.7. 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.

3.9. 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:

3.9.1. 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;

3.9.2. 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 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 в установленном порядке вправе:

4.4.1. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

4.4.2. получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности отдела;

4.4.3. запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Специалист - эксперт имеет иные права, установленные действующим законодательством.

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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей Специалист – эксперт:

6.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

6.2.2. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым 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:

7.1. вправе участвовать при подготовке проектов федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов по поручению начальника Отдела;

7.2. обязан по поручению начальника Отдела участвовать при подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

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

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

8.1. 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.

8.2. 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 гражданского служащего, 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 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

В должностные обязанности Специалиста – эксперта 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);

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

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);

11.2.6. 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).