

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
главного специалиста отдела административных дел и правовой работы
Инспекции государственного строительного надзора Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела административных дел и правовой работы Инспекции государственного строительного надзора Пермского края (далее соответственно – Главный специалист, Отдел, Инспекция) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края категории «Специалисты».

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

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

1.4. Главный специалист назначается на должность гражданской службы приказом Инспекции.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее – Начальник отдела).

1.6. На Главного специалиста в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности государственной гражданской службы в соответствии с приказом Инспекции и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. На период временного отсутствия Главного специалиста его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий в соответствии с приказом Инспекции и (или) распределением обязанностей в Отделе.

1.8. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Инспекции, положением об Инспекции, положением об Отделе, а также служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности главного специалиста 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. установленный уровень:

знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

знаний и навыков 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 (компетенций): умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умения эффективно планировать, организовывать свою работу и контролировать ее выполнение.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки высшего образования — укрупненная группа направления подготовки «Юриспруденция» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.1. профессиональные знания:

2.2.2.1. законов и иных нормативных правовых актов, в том числе:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона о государственной гражданской службе;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края в том числе Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; методических документов,

правоприменительной практики, касающихся вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

2.2.2.2. порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

2.2.2.3. порядка работы с персональными данными работников;

2.2.3. профессиональные умения:

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

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

проведения консультаций;

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

2.2.4. функциональные знания:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

2.2.5. функциональные умения:

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

поиск, сбор, обобщение и анализа информации, подготовки аналитических записок;

общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

работы с письмами и обращениями граждан.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист Отдела исполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Главный специалист Отдела в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Главный специалист обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Главный специалист 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 3 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. Главный специалист обязан исполнять следующие должностные обязанности в соответствии с положением об Отделе:

3.5.1. в сфере юридического сопровождения деятельности Инспекции:

3.5.1.1. осуществлять постоянно мониторинг изменений действующего законодательства, регламентирующего надзорную деятельность Инспекции;

3.5.1.2. осуществлять согласование проектов правовых актов, иных документов (при необходимости), подготовленные иными структурными подразделениями Инспекции в сферах их деятельности, в том числе, проекты положений о структурных подразделениях, должностных регламентов;

3.5.1.3. оказывать юридическую помощь должностным лицам Инспекции при составлении протоколов об административных правонарушениях и представлении интересов Инспекции в судах;

3.5.2. по поручению начальника Инспекции, заместителя Начальника Инспекции:

3.5.2.1. участвовать в работе комиссий Инспекции;

3.5.2.2. участвовать в подготовке ответов на обращения, запросы по вопросам деятельности Инспекции, в том числе, готовит ответы на обращения, связанные с оценкой полномочий Инспекции;

3.5.2.3. участвовать в проведении служебных проверок деятельности должностных лиц Инспекции;

3.5.2.4. защищать права и законные интересы Инспекции в суде при оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий

(бездействия) должностных лиц Инспекции, принимает участие в иных судах, связанных с вопросами, относящимися к компетенции Инспекции;

3.5.2.5. осуществлять подготовку отзывов (возражений) на заявления (жалобы), жалоб (апелляционных, кассационных, надзорных) по делам об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, иным делам, связанным с вопросами, относящимися к компетенции Инспекции;

3.5.3. в сфере производства по делам об административных правонарушениях, исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях:

3.5.3.1. осуществлять, в соответствии с требованиями КоАП РФ, подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях, поступивших от должностных лиц Инспекции или из органов прокуратуры;

3.5.3.2. осуществлять в соответствии с требованиями КоАП РФ рассмотрение дел об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Инспекции;

3.5.3.3. осуществлять передачу по подведомственности в иной административный орган либо в суд материалов дел об административных правонарушениях, поступивших на рассмотрение в Инспекцию, в случае их не поднадзорности Инспекции;

3.5.3.4. осуществлять в соответствии с требованиями КоАП РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации исполнение постановлений Инспекции по делам об административных правонарушениях;

3.5.3.5. осуществлять подготовку отзывов (возражений) на заявления (жалобы), жалоб (апелляционных, кассационных, надзорных) при обжаловании постановлений Инспекции по делам об административных правонарушениях;

3.5.3.6. участвовать в судебных заседаниях при обжаловании постановлений Инспекции по делам об административных правонарушениях;

3.5.3.7. осуществлять подготовку жалоб на действия судей, судебных приставов-исполнителей;

3.5.3.8. осуществлять внесение данных о начисленных штрафных санкциях в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

3.5.4. в сфере осуществления прав уполномоченного органа исполнительной власти Пермского края, участвующего в делах о банкротстве застройщика в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации:

3.5.4.1. оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам,

3.5.5. вносить предложения по совершенствованию методических руководящих документов Инспекции;

3.5.6. осуществлять анализ собственной деятельности, составляет планы и отчеты по установленной форме, готовит иную информацию для размещения результатов деятельности отдела в информационной базе Инспекции;

3.5.7. Главный специалист Отдела обязан соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда.

3.6. Главный специалист 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 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;

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.

3.7. Главный специалист осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и его заместителей, приказами Инспекции, поручениями Начальника инспекции, Статс-секретаря – заместителя Начальника Инспекции, Начальника отдела.

4. Права

4.1. Главный специалист обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Главному специалисту 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. Главному специалисту 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. Главный специалист для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.4.1. изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности отдела;

4.4.2. использовать информацию, содержащуюся в банках, данных Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края;

4.4.3. 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 отдела.

4.5. Главный специалист имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

5. Ответственность

Главный специалист 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;

5.5. нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг (при их наличии);

5.6. ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении в рамках государственного контроля (надзора) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист:

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 государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе по согласованию с начальником отдела, статс-секретарем – заместителем Начальника Инспекции участвовать при подготовке проектов федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов;

7.2. обязан по поручению начальника отдела, статс-секретарем – заместителем Начальника Инспекции участвовать:

7.2.1. при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2.2. при подготовке планов работы Отдела, положения об Отделе.

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

Главный специалист руководствуется установленными законодательством сроками и процедурами подготовки и рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, поручениями Начальника инспекции, Статс-секретаря–заместителя начальника Инспекции, Начальника отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Главный специалист в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с 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, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству и иными нормативными правовыми актами;

рассмотрения обращения граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, приказами Инспекции.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности Главного специалиста не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Главным специалистом 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);

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

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

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. инновационность при исполнении служебных обязанностей (факты совершенствования регламентированных процессов, процедур, механизмов; разработки и внедрения уникальных решений, новаторских методов работы, нестандартного инструментария в ходе исполнения как известных, так и сложных и(или) нестандартных задач);

11.2.5. 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);

11.2.6. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования и надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

11.2.7. 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).