

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта юридического отдела
Министерства труда и социального развития Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта юридического отдела Министерства труда и социального развития Пермского края (далее соответственно – Консультант, Отдел, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей 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 гражданского, административного и процессуального законодательства.

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

1.5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела Министерства труда и социального развития Пермского края (далее – Начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела в соответствии с приказом Министерства и(или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. На Консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей

по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.8. Консультант 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 нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением о Министерстве, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе 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 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»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. наличие базовых знаний:

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

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

2.3.1.3. знание 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 Российской Федерации:

Конституции 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;

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»;

Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

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.

2.3.4. 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;

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;

2.3.6. наличие функциональных умений:

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

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки служебных писем, включая ответы на обращения
 государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Консультанта, а также ограничения, запреты
 и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1,
 20.2, 20.3 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство,
 Отдел, Консультант обязан:

3.2.1. участвовать в подготовке проектов законов Пермского края, актов
 губернатора Пермского края, Правительства Пермского края по вопросам
 реализации полномочий в сфере предоставления гарантий социальной защиты
 отдельным категориям населения Пермского края, по вопросам социальной
 поддержки, социального обслуживания и социальной помощи (подготовка
 проектов, обеспечение прохождения процедуры согласования и т.д.);

3.2.2. проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства,
 Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края,
 в том числе подготовку заключений на проекты федеральных законов, законов
 Пермского края, актов губернатора Пермского края, поступивших
 в Министерство либо подготовленных структурными подразделениями
 Министерства, об их соответствии Конституции Российской Федерации,

системе российского и регионального законодательства, проектов договоров, соглашений, заключаемых губернатором Пермского края, Правительством Пермского края, поступивших в Министерство на согласование, по поручению Начальника отдела визировать их;

3.2.3. по поручению Начальника отдела участвовать в подготовке проектов приказов Министерства по вопросам деятельности Министерства;

3.2.4. по поручению Начальника отдела участвовать в проведении правовой экспертизы проектов правовых актов Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

3.2.5. 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;

3.2.6. визировать и согласовывать проекты документов, определяемые Начальником отдела;

3.2.7. принимать участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров, подготовке заключений о их юридической обоснованности;

3.2.8. контролировать своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

3.2.9. готовить совместно со структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных Министерством;

3.2.10. консультировать, оказывать правовую помощь государственным служащим Министерства в реализации полномочий Министерства;

3.2.11. участвовать в подготовке проектов ответов по справкам контролирующих органов о проверке деятельности Министерства;

3.2.12. участвовать в заседаниях коллегиальных органов, созданных в Министерстве);

3.2.13. по поручению Начальника отдела осуществлять юридическое сопровождение мероприятий (совещаний, заседаний, семинаров и т.п.), проводимых с участием министра труда и социального развития Пермского края;

3.2.14. по поручению Начальника отдела участвовать в совещаниях, проводимых заместителями губернатора Пермского края, органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления, Министерством;

3.2.15. в целях защиты интересов губернатора Пермского края,

Правительства Пермского края (по поручению Начальника отдела) и Министерства в судебных органах, исполнительном производстве в целях защиты интересов Правительства Пермского края, Консультант обязан осуществлять:

3.2.15.1. представительство интересов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, включающее:

3.2.15.1.1. участие в судебных заседаниях и совершение всех необходимых процессуальных действий от имени губернатора Пермского края и Правительства Пермского края, Министерства в качестве истца, ответчика, третьего лица, заинтересованного лица;

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

3.2.15.1.3. подготовку и предъявление в суд исковых заявлений от имени Министерства;

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

3.2.15.1.5. работу с судебным приставом-исполнителем по исполнительным листам в отношении Правительства Пермского края; обжалование в суд действий и решений судебного пристава-исполнителя; подготовку заявлений об отсрочке или рассрочке исполнительных действий, приостановлении исполнительного производства;

3.2.16. осуществлять обобщение судебной практики по делам с участием Министерства:

ведение в течение года учета всех судебных дел;

предоставление Начальнику отдела ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) и ежегодно (до 1 февраля года, следующего за отчетным) обобщенной информации о количестве и результатах рассмотрения судебных дел;

3.2.17. осуществлять информационно-справочное обеспечение деятельности Министерства:

информирует руководство Министерства об изменениях и дополнениях в федеральное законодательство и региональное законодательство по вопросам деятельности Министерства;

организует ведение библиотеки юридической литературы Отдела;

3.2.18. осуществлять подготовку информационно-справочных материалов, служебных записок, регламентов, положений, порядков, инструкций и иных документов по вопросам правового обеспечения деятельности Министерства.

3.2.19. представлять Начальнику отдела предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, за недостоверность содержащейся в документах информации;

3.2.20. проводить проверку нормативных правовых актов Министерства, связанных с выявлением коррупциогенных факторов.

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

3.3.1. 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;

3.3.2. 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.

3.4. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей Консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

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

4.2. При исполнении служебных обязанностей Консультант обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

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

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

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

5.1.1. нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Министерства, Отдела.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

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 Консультантом 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.

6.2. Иные сроки определяются руководством Министерства.

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

Взаимодействие Консультанта 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.

Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Консультанта 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, переработке 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.