ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Пермского края ведущего консультанта правового отдела организационно-правового управления Министерства информационного развития и связи Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) ведущего консультанта правового отдела организационно-правового управления Министерства информационного развития и связи Пермского края (далее соответственно – Ведущий консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий):

1.2.1. управление в сфере юстиции;

1.2.2. управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1.3.1. деятельность в сфере законодательства связи и массовых коммуникациях;

1.3.2. регулирование в области информационных технологий;

1.3.3. регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности;

1.3.4. развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи;

1.3.5. цифровая трансформация и развитие государственного управления.

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

1.5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику правового отдела организационно-правового управления Министерства (далее – Начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Ведущего 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 Ведущего консультанта 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.

1.8. Ведущий 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, Положениями об Управлении, об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Ведущего консультанта 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) и 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 предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. **профессиональные знания**:

2.2.2.1. основ административного, гражданского и арбитражного процессуального законодательства, конституционного права, административного права, гражданского права, бюджетного процесса;

2.2.2.2. законодательства Российской Федерации, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

Федерального закона Российской Федерации от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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. № 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 чловска и гражданина при обработкс его персональных данных;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

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 государственного регулирования;

2.2.2.3. особенностей государственного управления в сфере информационно-коммуникативных технологий;

2.2.2.4. основ государственного устройства и управления;

2.2.2.5. правил юридической техники;

2.2.2.6. основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

2.2.3. **функциональные знания**:

2.2.3.1. понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

2.2.3.2. понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

2.2.3.3. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

2.2.3.4. порядка ведения дел в судах различной инстанции;

2.2.3.5. договорной работы;

2.2.3.6. порядка работы со служебной информацией;

2.2.3.7. административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

2.2.3.8. понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

2.2.4. **профессиональные умения:**

2.2.4.1. разработки положений и регламентов по вопросам развития информационно-коммуникативных технологий;

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

2.2.4.3. выяснения точного смысла, содержания нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

2.2.4.4. использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

2.2.4.5. использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

2.2.5. **функциональные умения**:

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

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

2.2.5.3. подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

2.2.5.4. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

2.2.5.5. подготовки аналитических, информационных и других материалов;

2.2.5.6. организации и проведения мониторинга применения законодательства;

2.2.5.7. ведения исковой и претензионной работы;

2.2.5.8. планирования закупок, организации и проведения закупочных процедур и контроля их осуществления;

2.2.5.9. исполнения государственных контрактов;

2.2.5.10. составления, заключения, изменения и расторжения контрактов.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий консультант обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

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

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

3.4. Ведущий консультант 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. Ведущий консультант обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением об Отделе:

3.5.1. принимать участие в формировании правовой базы в сфере ведения Министерства, в том числе:

3.5.1.1. в разработке проектов федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов;

3.5.1.2. в процедурах подготовки и согласования федеральных законов, законов Пермского края, иных нормативных правовых актов;

3.5.1.3. в подготовке предложений о реализации федеральных законов, законов Пермского края, иных нормативных правовых актов;

3.5.1.4. в разработке проектов договоров, соглашений с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, субъектами Российской Федерации, организациями, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края о сотрудничестве в сфере ведения Министерства;

3.5.2. проводить экспертизу проектов административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пермского края;

3.5.3. принимать участие в разработке проектов типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

3.5.4. в пределах своей компетенции обеспечивать подготовку проектов правовых актов, локальных актов Министерства;

3.5.5. проводить, принимать участие в проведении правовой и антикоррупционной экспертизы, согласовании проектов правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства, готовить по ним предложения и заключения;

3.5.6. принимать участие в обобщении практики применения законодательства, разрабатывать предложения по его совершенствованию;

3.5.7. осуществлять подготовку аналитической, справочной и иной информации, материалов по направлениям деятельности Отдела;

3.5.8. организовывать проведение и осуществлять подготовку необходимых документов и материалов к совещаниям и иным мероприятиям, проводимым по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.9. оказывать консультационную и (или) методическую помощь исполнительным органам государственной власти Пермского края, структурным подразделениям Администрации губернатора Пермского края, органам местного самоуправления, предприятиям и организациям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.10. представлять информацию по правовым вопросам для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять контроль размещения информации по направлениям деятельности Отдела;

3.5.11. оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.12. проводить мониторинг изменений законодательства в сфере ведения Министерства, мониторинг работы с актами прокурорского реагирования, готовить аналитическую информацию, информировать гражданских служащих Министерства об изменениях законодательства в сфере ведения Министерства;

3.5.13. осуществлять иные функции, вытекающие из задач Отдела.

3.6. Ведущий консультант обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.7. Ведущий консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.7.1. 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 обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

3.7.2. 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;

3.7.3. Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

3.8. Ведущий консультант обязан осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

4. Права

4.1. Ведущий консультант обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Ведущему консультанту 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. Ведущему консультанту 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. Ведущий консультант в соответствии с задачами и функциями Отдела вправе:

4.4.1. 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;

4.4.2. изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Министерства, Управления, Отдела;

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

4.4.4. вносить в установленном порядке предложения Начальнику отдела по направлениям деятельности Отдела.

4.5. Ведущий консультант имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

5.1. Ведущий консультант 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:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

5.1.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.1.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений;

5.1.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

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

6.1. Ведущий консультант вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

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

6.2. Ведущий консультант обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

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

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

При исполнении служебных обязанностей Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе по согласованию с Начальником отдела участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан по поручению Начальника отдела участвовать в 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, Начальника отдела.

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

8.1. Ведущий консультант руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края 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, заместителей председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия

Ведущий консультант 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 государственных служащих, 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 в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа Пермского края

Ведущий консультант не принимает участие в оказании государственных услуг в соответствии с административными регламентами.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Ведущим консультантом 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, 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);

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

11.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (больший) 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, переработки подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

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

11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.