

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста отдела нормативно-правового обеспечения департамента правового
обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Астраханской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области (далее – главный специалист отдела, отдел, департамент), регулирует порядок осуществления им профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

2. Должность гражданской службы главного специалиста отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-015.

3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) гражданского служащего: Управление в сфере юстиции.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере экономического законодательства.

5. Назначение на должность главного специалиста отдела осуществляется на основании статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и оформляется приказом министерства экономического развития Астраханской области (далее – министерство).

Освобождение от должности главного специалиста отдела осуществляется по основаниям, предусмотренным [статьями 33 - 41](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и оформляется приказом министерства.

6. В период временного отсутствия главного специалиста отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего замещающего должность начальника отдела, если иное не предусмотрено соответствующим правовым актом министерства.

7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента 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.

Раздел 2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования.

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование, не ниже уровня бакалавриата.

1.2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - д) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - е) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - ж) Устава Астраханской области;
 - з) Закона Астраханской области от 02.02.2005 № 2/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Астраханской области»;
 - и) Закона Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Астраханской области»;
 - к) Закона Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Астраханской области»;
 - л) постановления Губернатора Астраханской области от 25.03.2011 № 104 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»;
 - м) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знаниями основ управления, делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, правил служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.4. Умения главного специалиста отдела включают:

1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- умение управлять изменениями;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Главный специалист отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция».

2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Астраханской области:

федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устав Астраханской области, законы Астраханской области, постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Астраханской области, постановления, распоряжения, инструкции и указания министерства, а также Положение о департаменте, положение об

отделе, применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, правила охраны труда, служебный распорядок министерства.

2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела включают:

- 1) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 2) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) правила подготовки нормативных правовых актов.

2.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) подготовка нормативных правовых актов Астраханской области в установленной сфере деятельности;
- 2) подготовка договоров, соглашений в установленной сфере деятельности;
- 3) проведение правовой экспертизы правовых актов, договоров, соглашений и их проектов;
- 4) ведение деловой переписки, деловых переговоров, публичного выступления;
- 5) рассмотрение обращений граждан в установленной сфере деятельности;
- 6) составление исковых заявлений, отзывов на исковые заявления;
- 7) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, разрабатываемых министерством.

2.5. Главный специалист отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

2.5.1. Функциональные знания главного специалиста отдела:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2.5.2. Функциональные умения главного специалиста отдела:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Гражданский служащий обязан:

- подготавливать или участвовать в подготовке проектов федеральных законов, законов Астраханской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области, договоров, контрактов, соглашений, нормативных правовых и иных актов, разрабатываемых министерством или иными исполнительными органами государственной власти Астраханской области;

- проводить правовую экспертизу проектов федеральных законов, законов Астраханской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области, договоров, контрактов, соглашений, постановлений,

распоряжений, приказов, инструкций, положений, правил, регламентов и других актов министерства;

- участвовать в осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд, в том числе в проведении плановых и внеплановых проверок;

- проводить правовую экспертизу на соответствие законодательству всех документов, поступающих в министерство, которым требуется подпись, виза или согласование заместителя председателя Правительства Астраханской области - министра экономического развития Астраханской области и в случаях несоответствия поступивших документов действующему законодательству составляет мотивированные заключения;

- подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями министерства предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений, распоряжений, приказов и иных актов министерства;

- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями министерства осуществляет мониторинг федерального и регионального законодательства и подготавливает проекты нормативных правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и (или) приведение нормативных правовых актов Астраханской области в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами;

- участвует в служебных проверках, проводимых по фактам нарушения служебной дисциплины и совершения должностных проступков государственными гражданскими служащими;

- обобщает совместно с другими структурными подразделениями министерства практику применения законодательства Российской Федерации и Астраханской области, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение начальника департамента и начальника отдела;

- осуществляет правовое содействие деятельности структурных подразделений министерства и курируемых министерством государственных учреждений Астраханской области;

- исполнять в полном объеме обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами;

- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области, утвержденного постановлением Губернатора Астраханской области от 25.03.2011 № 104;

- уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области и решениями руководства министерства.

3.2. Гражданский служащий имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;

- вступать во взаимоотношения с работниками других структурных подразделений министерства, подведомственных учреждений по вопросам деятельности отдела;

- на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

- в полном объеме пользоваться правами гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.3. Гражданский служащий несет ответственность:

- за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации;

- за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

- за соответствие визируемых им проектов нормативных правовых актов законодательству Российской Федерации и Астраханской области;

- за небрежное оформление, ведение и сохранность документации;

- за разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение должностного регламента, служебного распорядка и административного регламента, порядка исполнения поручений, содержащихся в распоряжениях, приказах руководителя исполнительного органа, устных распоряжениях руководителя структурного подразделения;

- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих полномочий обращений граждан;

- за несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

- за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

- внесение предложений по улучшению организации работы отдела и министерства;
- исполнение поручений начальника отдела;
- консультирование работников по вопросам, касающимся деятельности министерства, в пределах своей компетенции.

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

- подготовка или участие в подготовке проектов законов Астраханской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области, договоров, контрактов, соглашений, нормативных правовых и иных актов, разрабатываемых министерством или иными исполнительными органами государственной власти Астраханской области в целях реализации государственной политики и создания нормативной правовой базы в сфере экономики;
- подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями министерства предложения об изменении или признании утратившими силу (отмене) постановлений, распоряжений, приказов и иных актов министерства;
- подготовка либо участие в подготовке проектов договоров (соглашений), проводит правовую экспертизу проектов договоров (соглашений).

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

Служебные документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или в резолюции руководства.

Если срок исполнения не определен, документ рассматривается не более 30 дней со дня регистрации (если в резолюции не указан иной срок исполнения).

Поручения, содержащие в тексте или резолюции руководства указание «Срочно», рассматриваются в 3- дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – не более 10 дней со дня регистрации.

Поручения, содержащие пометки «оперативно», «в короткие сроки», «в сжатые сроки» рассматриваются не более 10 дней со дня регистрации.

Депутатский запрос рассматривается в течение 14 календарных дней со дня регистрации.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления в исполнительный орган государственной власти и месяцах (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области).

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

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

- непосредственно подчиняется начальнику отдела;
- взаимодействует с работниками министерства, с работниками других исполнительных органов, подведомственных учреждений и организаций.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям:

Государственные услуги не оказываются.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

- количество проведенных правовых экспертиз (ед.);
- процент судебных разбирательств и административных дел с участием представителей министерства, вынесенных в пользу министерства (%);
- подготовка в срок проектов нормативных правовых и иных правовых актов министерства по вопросам, отнесенным к полномочиям министерства (да/нет)