

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области
консультант правового управления Департамента
социальной защиты населения Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультант правового управления Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – консультант правового управления Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – консультант управления) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность консультант управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Консультант управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – начальник Департамента).

1.5. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- начальник правового управления Департамента.

1.6. Исполнение должностных обязанностей консультанта управления в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование, с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» ведущей группы.

Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее- Департамент) применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, законодательство Ивановской области о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- основные принципы юридической техники;

- полномочия Департамента; Положение о Департаменте, положения о структурных подразделениях Департамента, непосредственный контроль за деятельностью и координацией работы которых осуществляет в соответствии с утвержденной структурой Департамента;

2.2.1.3. функциональные:

- 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;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- знания правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- применение основных принципов юридической техники;
- работы с правовыми актами.

2.2.2.3. функциональные:

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

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант управления обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Консультант управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, начальника правового управления Департамента, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.7. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.9. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.10. Сообщать в письменной форме начальнику Департамента, начальнику правового управления Департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.11. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (Федеральные законы от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в помещениях Департамента.

3.2.13. Принимать участие в разработке проектов законов, правовых актов Ивановской области, приказов Департамента, документов правового характера.

3.2.14. Осуществлять правовую экспертизу проектов законов, правовых актов, разработанных Департаментом и поступающих в Департамент, готовить заключения по ним.

3.2.15. Готовить проекты приказов об утверждении и внесении изменений в уставы подведомственных Департаменту учреждений.

3.2.16. Участвовать в организации и реализации мероприятий по противодействию коррупции в системе социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.17. Готовить материалы для представления в судебные, правоохранительные и надзорные органы, в установленном порядке представлять интересы Департамента в данных органах.

3.2.18. Осуществлять анализ судебных актов, готовить предложения по совершенствованию деятельности Департамента с учетом судебной практики.

3.2.19. Осуществлять работу по исполнительному производству.

3.2.20. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой, служебной и трудовой дисциплины.

3.2.21. Осуществлять организацию и проведение мониторинга правоприменения законодательства в сфере социальной защиты населения.

3.2.22. Осуществлять правовую экспертизу проектов государственных контрактов, заключаемых Департаментом с другими организациями.

3.2.23. Осуществлять регистрацию приказов Департамента, своевременно направлять их в Управление Министерства юстиции по Ивановской области для проведения юридической экспертизы, в Правительство Ивановской области - для официального опубликования.

3.2.24. Осуществлять анализ и обобщение информации по выполнению Соглашения по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений между Правительством Ивановской области, областным объединением организаций профессиональных союзов, областным объединением работодателей.

3.2.25. Осуществлять регистрацию устных и письменных обращений граждан, поступивших в управление, готовить ежеквартальную и ежегодную информацию по данному вопросу.

3.2.26. Давать заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывать содействие структурным подразделениям Департамента, органам и учреждениям системы социальной защиты населения в оформлении документов правового характера.

3.2.27. Готовить справочные материалы по законодательству.

3.2.28. Консультировать граждан, обратившихся на устный прием.

3.2.29. Готовить ответы на запросы исполнительных органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления, Управления Минюста России по Ивановской области, Прокуратуры Ивановской области, правоохранительных органов, иных организаций, письменные обращения граждан.

3.2.30. Принимать участие в проверках подведомственных Департаменту органов и учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.31. Информировать отдел кадровой и организационной работы в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.32. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.33. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Консультант управления имеет право на:

- Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

- Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

- Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

- Внесение предложений начальнику правового управления Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

- Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений, других документов и материалов.

- Защиту сведений о себе.

- Должностной рост на конкурсной основе.

- Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Членство в профессиональном союзе.

- Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

- Проведение по его заявлению служебной проверки.

- Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении гражданской службы.

- Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления представителя нанимателя.

- Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

- Запрос и получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и должностных лиц.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Консультант управления несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Консультант управления несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- невыполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомерных, а также за выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомерных, с нарушением сроков, определенных заданиями, приказами, распоряжениями и поручениями вышеуказанных должностных лиц;

- рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан Российской Федерации с нарушением сроков, определенных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», федеральными законами (законами) и иными правовыми актами, устанавливающими право граждан Российской Федерации на обращение с запросом о предоставлении информации;

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

- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

- в случаях установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым консультант управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- принятие решений по вопросам своей профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

6.2. Перечень вопросов, по которым консультант управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- визированию документов, переданных на исполнение начальником правового управления Департамента, несет ответственность за исполненные документы;

- визированию актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально происшедшие события;

- визированию протоколов - документов, подписанных договаривающимися сторонами и фиксирующих результаты переговоров по заключению договоров;

- подписанию возражений на исковые заявления;

- визированию контрактов (договоров) - документов, фиксирующих соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующих эти отношения;

- подписанию заключений - документов, содержащих мнение, экспертную оценку;

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

7.1. Перечень вопросов, по которым консультант управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладных, служебных записок, информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции правового управления;
- внесение предложений начальнику правового управления Департамента по вопросам совершенствования деятельности управления.

7.2. Перечень вопросов, по которым консультант управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка нормативных правовых актов, приказов, аналитических записок по направлениям деятельности Департамента;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника Департамента о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложений о способах их устранения.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся сферы деятельности Департамента, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие консультант управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте, на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг консультант правового управления Департамента выполняет административные действия, определенные

в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.