

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области в
Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области -
главного специалиста правового отдела

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главный специалист правового отдела (далее — главный специалист) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Непосредственная подчиненность: начальнику правового отдела Департамента.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: приказом директора Департамента в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по представлению начальника правового отдела Департамента.

1.4. Наличие и состав подчиненных: не имеет.

1.5. Порядок замещения главного специалиста: во время отсутствия (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) главного специалиста его замещает другой государственный гражданский служащий правового отдела Департамента по указанию начальника правового отдела Департамента.

1.6. Возможность совмещения должностей и функций: по приказу директора Департамента.

1.7. Правовая база служебной деятельности главного специалиста.

В своей работе государственный гражданский служащий руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;
- 5) указами Президента Российской Федерации;
- 6) постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 7) Уставом Курганской области;
- 8) законами Курганской области;
- 9) постановлениями Курганской областной Думы;
- 10) указами и распоряжениями Губернатора Курганской области;
- 11) постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области и Департамента;
- 12) положениями о Департаменте, о правовом отделе Департамента;
- 13) настоящим должностным регламентом.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к главному специалисту

2.1. К уровню образования: высшее образование по специальности «Юриспруденция».

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- 1) знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- 2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов;
- 3) знание указов Президента Российской Федерации;
- 4) знание постановлений Правительства Российской Федерации;
- 5) знание законов Курганской области;
- 6) знание указов Губернатора Курганской области;
- 7) знание постановлений Правительства Курганской области и иных нормативных правовых актов;
- 8) знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- 9) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;
- 10) знание документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации и Курганской области;
- 11) знание основ государственного и муниципального управления;
- 12) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- 13) знание порядка работы со служебной и секретной информацией;
- 14) знание деловой этики;
- 15) знание служебного распорядка Департамента;
- 16) знание правил и норм охраны труда;
- 17) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 18) знание порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 19) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 20) знание возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 21) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- 1) навыки эффективного планирования рабочего времени;
- 2) навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- 3) навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 4) навыки делового и профессионального общения;
- 5) навыки владения конструктивной критикой;
- 6) навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- 7) навыки правотворческой деятельности;
- 8) навыки экспертизы нормативных актов;

- 9) навыки судебной работы;
- 10) навыки применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 11) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 13) навыки работы в операционной системе;
- 14) навыки управления электронной почтой;
- 15) навыки работы в текстовом редакторе;
- 16) навыки работы с электронными таблицами;
- 17) навыки подготовки презентаций;
- 18) навыки использования графических объектов в электронных документах;
- 19) навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности главного специалиста:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Департамента;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять 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.

3.2. Главный специалист правового отдела Департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста правового

отдела Департамента, неправомерным, главный специалист правового отдела Департамента должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист правового отдела Департамента обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом правового отдела Департамента неправомерного поручения главный специалист правового отдела Департамента и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и их проектов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, выявление в них несоответствие законодательству и наличие коррупциогенных факторов с целью их устранения;

2) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов Департамента и их проектов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, выявление в них несоответствие законодательству и наличие коррупциогенных факторов с целью их устранения;

3) проведение правовой экспертизы проектов договоров и соглашений Департамента, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, выявление в них несоответствие законодательству с целью его устранения;

4) представление интересов Департамента в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

5) обеспечение своевременной подготовки документов, необходимых для участия в судебных процессах;

6) обеспечение своевременной подготовки документов Департамента при его взаимодействии с органами, организациями и гражданами.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист имеет право на:

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

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1 Главный специалист вправе принимать управленческие решения в виде следующих документов:

1) заключение по правовым вопросам деятельности Департамента;

2) докладная записка;

3) служебная записка;

4) отчет о работе государственного гражданского служащего за текущий период;

5) уведомление директора Департамента для принятия им соответствующего управленческого решения;

б) исковое заявление, отзыв на исковое заявление, полный или частичный отказ от исковых требований, изменение исковых требований, признание иска, заключение мирового соглашения и иные решения на основании доверенности Департамента.

6.2. Главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) по указанию директора Департамента;

2) при проведении правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и их проектов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, выявлении в них несоответствие законодательству и наличие коррупциогенных факторов с целью их устранения;

3) при проведении правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов Департамента и их проектов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, выявлении в них несоответствие законодательству и наличие коррупциогенных факторов с целью их устранения;

4) при проведении правовой экспертизы проектов договоров и соглашений Департамента, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, выявлении в них несоответствие законодательству с целью его устранения;

5) при представлении интересов Департамента в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

6) при обеспечении своевременной подготовки документов, необходимых для участия в судебных процессах;

7) при обеспечении своевременной подготовки документов Департамента при его взаимодействии с органами, организациями и гражданами;

8) при осуществлении контроля за своевременностью предоставления структурными подразделениями Департамента документов, необходимых для рассмотрения дел с участием Департамента в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. При разработке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений (далее – проектов) главный специалист обязан участвовать в решении вопросов о содержании положений проектов.

7.2. При поступлении проектов правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений (далее – проектов) на согласование в правовой отдел главный специалист :

1) обязан участвовать в решении вопросов о содержании заключений по результатам рассмотрения проектов;

2) вправе участвовать в решении вопросов о способах проведения экспертизы проектов на соответствие действующему законодательству.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности главного специалиста

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Регламента организации деятельности Департамента, утвержденного

постановлением Департамента от 27 февраля 2010 года № 111-р, Инструкцией по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом Департамента от 16 декабря 2010 года № 64-од.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Департаменте, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, в том числе нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Регламентом организации деятельности Департамента, утвержденного постановлением Департамента от 27 февраля 2010 года № 111-р.

9.2. При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие в установленном порядке с органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, организациями и органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом, гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

10.1. Государственные услуги не оказываются.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) доля правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и их проектов, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу, в общем количестве поступивших на экспертизу главному специалисту названных правовых актов и их проектов;

2) доля правовых актов Департамента и их проектов, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу, в общем количестве поступивших на экспертизу главному специалисту названных правовых актов и их проектов;

3) доля проектов договоров и соглашений Департамента, прошедших правовую экспертизу, в общем количестве поступивших главному специалисту на экспертизу проектов договоров и соглашений;

4) доля судебных заседаний с участием главного специалиста в общем количестве судебных заседаний, в отношении которых имеется поручение об участии в них главного специалиста;

5) доля документов, подготовленных главным специалистом в связи с участием в судебных процессах (исковые заявления, отзывы и возражения на заявления, жалобы,

ходатайства и иные документы), в общем количестве поступивших главному специалисту, обязательных для подготовки к судебным процессам;

б) доля документов, подготовленных главным специалистом (докладные и служебные записки, служебные письма, в том числе ответы на запросы), в общем количестве документов, поступивших главному специалисту, в отношении которых имеется поручение о подготовке данных документов.