

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

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущий специалист правового отдела 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 ведущего специалиста: во время отсутствия (нахождения в отпуске, направления в командировку, отсутствия по причине болезни и т.д.) ведущего 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 ведущего 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 (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к ведущему 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 ведущего 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. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, ведущий специалист 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 ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям ведущего 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. Ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Ведущий 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;

6) 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. Ведущий 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 ведущий 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) ведущий 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 ведущий 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 ведущего 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 ведущего 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 ведущий 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 ведущим специалистом, гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

10.1. В соответствии с замещаемой должностью ведущего специалиста государственные услуги не оказываются.

## **Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущему 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 ведущему специалисту названных правовых актов и их проектов;

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

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

5) доля документов, подготовленных ведущим специалистом в связи с участием в судебных процессах (исковые заявления, отзывы и возражения на заявления, жалобы, ходатайства и иные документы), в общем количестве поступивших ведущему специалисту, обязательных для подготовки к судебным процессам;

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