

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальника правового отдела Департамента имущественных и земельных
отношений Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника правового отдела Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — начальник правового отдела) (Департамент соответственно) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего правовое (юридическое) обеспечение деятельности государственного органа.

1.4. Начальник правового отдела непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.5. Начальник правового отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника правового отдела находятся специалисты правового отдела в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника правового отдела:

во время его отсутствия исполнение обязанностей начальника правового отдела возлагается приказом директора Департамента на другого государственного гражданского служащего правового отдела;

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника правового отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по второй форме.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника правового отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника правового отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника правового отдела стаж государственной гражданской службы: не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа по специальности.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника правового отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

4) указов Президента Российской Федерации; постановлений Правительства Российской Федерации; нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих прохождение государственной службы Российской Федерации;

5) иных нормативных правовых актов Курганской области, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

6) иных нормативных правовых актов государственных органов; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника правового отдела включают следующие умения.

Общие умения:

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника правового отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника правового отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 6) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации»;
- 7) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;
- 8) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 14) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 15) Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 16) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 17) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 18) Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 19) Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 20) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 21) Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 22) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных Должностях Российской Федерации»;
- 23) Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

26) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкций о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»

28) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

29) Устав Курганской области области;

30) Закон Курганской области от 01.12.1997г. № 90 «О гербе и флаге Курганской области»;

31) Закон Курганской области от 04.03.2005 № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

32) Указ Губернатора Курганской области от 20.05.2005 № 131 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области»;

33) Закон Курганской области от 04.07.2016 № 62 «О гимне Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника правового отдела должны включать:

- 1) знание основ государственного и муниципального управления;
- 2) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- 3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;
- 4) знание служебного распорядка Правительства Курганской области и Департамента;
- 5) знание требований по охране труда;
- 6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 7) знание трудового законодательства Российской Федерации;
- 8) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 9) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;
- 10) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 11) знание порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- 12) знание правовых актов регламентирующих законодательную деятельность;
- 13) знание правил юридической техники.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника правового отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) анализировать и систематизировать информацию;
- 2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 3) разработки проектов правовых актов;
- 4) делового и профессионального общения;
- 5) владения конструктивной критикой;
- 6) принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

- 7) планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- 8) ведения деловых переговоров;
- 9) разрешения конфликтов;
- 10) владения приемами межличностных отношений, мотивации стимулирования достижения результатов;
- 11) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника правового отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) порядком проведения экспертизы правовых актов;
- 2) правилами проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов;
- 3) правилами юридической техники.
- 4) правотворчество: понятие и стадии;
- 5) порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;
- 6) способа изложения норм права в нормативных правовых актах;
- 7) действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц;
- 8) применения права;
- 9) юридической ответственности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника правового отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 2) ведение деловых переговоров;
- 3) разрешение конфликтов;
- 4) владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 5) управление персоналом и формирование эффективного взаимодействия в коллективе;
- 6) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 7) правовая и антикоррупционная экспертиза правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и их проектов, подготовливаемых структурными подразделениями Департамента;
- 8) правовая и антикоррупционная экспертиза правовых актов Департамента и их проектов, подготовливаемых структурными подразделениями Департамента;
- 9) правовая экспертиза проектов договоров и соглашений Департамента, подготовливаемых структурными подразделениями Департамента;
- 10) мониторинг изменений в системе федеральных нормативных правовых актов;
- 11) мониторинг законодательства Курганской области;
- 12) правотворческая деятельность;
- 13) изложение норм права в нормативных правовых актах;
- 14) судебная работа;
- 15) практика применения законодательства Российской Федерации и Курганской области.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник правового отдела обязан:

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 Правительства Курганской области и 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в правовом отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим правового отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими правового отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими правового отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих правового отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник правового отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника правового отдела, неправомерным, начальник правового отдела 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 начальник правового отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника правового отдела также относятся:

1) выполнение (*совершенно*) секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

2) осуществление общего руководства правовым отделом;

3) внесение предложений директору Департамента по изменению положения о правовом отделе;

4) внесение предложений директору Департамента по назначению и освобождению от должности государственных гражданских служащих отдела, об их поощрении или наказании в пределах своих полномочий;

5) организация и контроль исполнения указаний и поручений директора Департамента;

6) осуществление взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Департамента в процессе выполнения Департаментом государственных функций и оказания государственных услуг;

7) представление интересов Департамента в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных органах и организациях;

8) организация и контроль исполнения подчиненными требований законодательства;

9) ведение справочно-информационной работы по законодательству с применением технических средств;

10) обеспечение ознакомления государственных гражданских служащих структурных подразделений Департамента с нормативными правовыми актами, относящимися к их сфере деятельности;

11) участие в подготовке структурными подразделениями Департамента проектов правовых актов (в том числе нормативных), договоров, соглашений, включая определение содержания положений указанных проектов, а также проведение правовой и антикоррупционной экспертизы;

12) подготовка заключений по проектам правовых актов, в том числе нормативных, подготовленных структурными подразделениями Департамента и поступающих в Департамент из других органов государственной власти Курганской области;

13) согласование проектов правовых актов (в том числе нормативных), подготовленных структурными подразделениями Департамента.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник правового отдела 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 гражданской

службы, 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, нормативными правовыми актами 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, органы местного самоуправления, 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 себе;

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 государственной 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. Начальник правового отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Начальник правового отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник правового отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник правового отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник правового отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в правовом отделе,

предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Начальник правового отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник правового отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник правового отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам относящимся к полномочиям Департамента.

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

Начальник правового отдела по поручению директора Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам относящихся к полномочиям Департамента, в пределах своей компетенции.

При этом начальник правового отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов относящихся к полномочиям Департамента, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

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, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальник правового отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, 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,

Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Начальник правового отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам относящимся к полномочиям Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей начальник правового отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Начальник правового отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника правового отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) процент нормативных правовых актов Курганской области (проектов законов Курганской области, постановлений Курганской областной Думы, постановлений Правительства Курганской области, указов Губернатора Курганской области, постановлений Департамента), подготовленных структурными подразделениями Департамента, правовая экспертиза которых была проведена правовым отделом, от общего количества нормативных правовых актов Курганской области, подготовленных Департаментом;

2) процент не нормативных правовых актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области, подготовленных структурными подразделениями Департамента, правовая экспертиза которых была проведена правовым отделом, от общего количества не нормативных правовых актов Правительства Курганской области, Губернатора Курганской области, подготовленных Департаментом;

3) процент правовых актов, договоров, соглашений Департамента, правовая экспертиза которых была проведена правовым отделом, от общего количества правовых актов, договоров, соглашений, принятых Департаментом;

4) процент правовых актов, договоров соглашений Департамента, правовая экспертиза которых проведена правовым отделом, в отношении которых имеются обоснованные акты реагирования контрольных и надзорных органов от общего количества правовых актов, договоров, соглашений, принятых Департаментом;

5) процент оспоренных в судебном порядке правовых актов, договоров, соглашений Департамента, правовая экспертиза которых была проведена правовым отделом, от общего количества правовых актов, подготовленных структурными подразделениями Департамента;

6) процент судебных решений по делам с участием Департамента, принятых в пользу Департамента либо в соответствии с поставленными Департаментом задачами.