

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

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста правового отдела Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — ведущий специалист правового отдела) (Департамент соответственно) относится к категории «Специалисты» к группе старших 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. Ведущий специалист правового отдела непосредственно подчиняется начальнику правового отдела Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

1.5. Ведущий специалист правового отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области в установленном порядке.

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

1.7. Нормативной базой служебной деятельности ведущего специалиста 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.

1.8. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста правового отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста правового отдела стаж государственной гражданской службы - без предъявления требований.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 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;

7) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 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 ведущего специалиста правового отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Уголовно - процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 6) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 7) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 8) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 9) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 10) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 11) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 12) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 13) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 14) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 15) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 16) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 17) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 18) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 19) Федеральный закон от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 20) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 21) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 22) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 23) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- 24) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июля 2002 года №512 «Об утверждении Правил подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества»;
- 25) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в

федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

27) Закон Курганской области от 4 июля 1997 года № 55 «Об управлении государственным имуществом Курганской области»;

28) Закон Курганской области от 4 февраля 2003 года № 272 «О порядке приватизации государственного имущества Курганской области»;

29) Закон Курганской области от 28 декабря 2011 года № 98 «Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области»;

30) Закон Курганской области от 31 декабря 2004 года № 6 «О дополнительных видах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье»;

31) Закон Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также отдельными государственными полномочиями Курганской области по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»;

32) Закон Курганской области от 6 октября 2011 года № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области»;

33) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

34) Закон Курганской области от 2 мая 2012 года № 22 «Об отдельных положениях оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Курганской области»;

35) Закон Курганской области от 2 октября 2009 года № 483 «О регулировании отдельных положений разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями и городскими округами Курганской области»;

36) Постановление Правительства Курганской области от 30 декабря 2016 года № 450 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Курганской области, а также за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов»;

37) Постановление Курганской областной Думы от 25 ноября 2008 года № 3618 «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня государственного имущества Курганской области, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

38) Постановление Курганской областной Думы от 25 ноября 2008 года № 3619 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду государственного имущества Курганской области, включенного в Перечень государственного имущества Курганской области, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и

среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

39) Постановление Курганской областной Думы от 23 июня 2010 года № 178 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду государственного имущества Курганской области»;

40) Постановление Курганской областной Думы от 24 февраля 2011 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование государственного имущества Курганской области согласно приложению».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста 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 ведущего специалиста 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) ведения деловых переговоров;
- 7) разрешения конфликтов;
- 8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 9) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 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 ведущего специалиста правового отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) правовая и антикоррупционная экспертиза правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и их проектов, подготовливаемых структурными подразделениями Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;

2) правовая и антикоррупционная экспертиза правовых актов Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области и их проектов, подготовливаемых структурными подразделениями Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;

3) правовая экспертиза проектов договоров и соглашений Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области, подготовливаемых структурными подразделениями Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;

4) мониторинг изменений в системе федеральных нормативных правовых актов;

5) мониторинг законодательства Курганской области;

6) правотворческая деятельность;

7) изложение норм права в нормативных правовых актах;

8) судебная работа;

9) практика применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;

10) работа в операционной системе;

11) управление электронной почтой;

12) работа в текстовом редакторе;

13) работа с электронными таблицами;

14) подготовка презентаций;

15) использование графических объектов в электронных документах;

16) работа с базами данных;

17) экспертиза нормативных актов;

18) судебная работа;

19) применение законодательства Российской Федерации и Курганской области.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист 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;

3.2. Ведущий специалист правового отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста правового отдела, неправомерным, ведущий специалист 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 ведущий специалист правового отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям ведущего специалиста 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) 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;

3) 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;

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

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

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

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

Раздел IV. Права

4.1. Ведущий специалист 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 имущественных и земельных отношений Курганской области;

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

4.3. Ведущий специалист правового отдела имеет право на осуществление доступа к

персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте.

Раздел V. Ответственность

5.1. Ведущий специалист 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 ведущий специалист правового отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Ведущий специалист 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 ведущий специалист 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 ведущий специалист 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 в пределах своей компетенции.

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

Ведущий специалист правового отдела по поручению начальника правового отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам относящимся к полномочиям Департамента, в пределах своей компетенции.

При этом ведущий специалист правового отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов относящимся 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 ведущего специалиста 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.

Ведущий специалист правового отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам относящимся к полномочиям Департамента.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист 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

Ведущий специалист правового отдела не оказывает государственных услуг.

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

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.