

УТВЕРЖДАЮ  
Министр природных ресурсов  
Забайкальского края

Немков С.И.  
«15» октября 2020 г.

1

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**консультанта отдела правового обеспечения**  
**Министерства природных ресурсов Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта отдела правового обеспечения Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее – консультант отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру - 03-3-3-015.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее – Министерство) о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется Министром природных ресурсов Забайкальского края или лицом, исполняющим его обязанности.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения Министерства или лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на советника отдела правового обеспечения Министерства.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность, консультанта отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности гражданской службы – консультанта отдела к гражданскому служащему устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта 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»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

Водного кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ;

Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденного Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 08 марта 2015 года № 21-ФЗ;

Федерального закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 2 июля 2009 года № 198-33К «Об административных правонарушениях»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 30 сентября 2016 года № 80 «О структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»

постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 503 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

положения об управлении правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант отдела:

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

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

оперативного осуществления обязанностей;

подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

сотрудничества с коллегами;

самообразования и повышения своей квалификации;

квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

эффективного планирования рабочего времени;

работы в информационно-поисковой системе (ИПС «Гарант», «Консультант» и др.), работы с системой электронного документооборота (СЭД «Дело»).

2.2.5. Функциональные знания консультанта отдела:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

основ организации прохождения государственной гражданской службы;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правил делового этикета.

2.2.6. Функциональные умения консультанта отдела:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

3.1. Цель: правовое обеспечение законотворческой деятельности Министерства; защита законных интересов Министерства; оказание правовой помощи структурным подразделениям и специалистам Министерства; участие в реализации антикоррупционных мероприятий в Министерстве.

3.2. Должностные обязанности консультанта отдела: гражданский служащий, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- по поручению министра или лица, исполняющего его обязанности, отстаивает позиции, защищает права и законные интересы Министерства, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах;

- осуществляет правовую экспертизу подготовленных и (или) поступивших в Министерство проектов нормативных правовых актов, подготовленных в Министерстве проектов на предмет их соответствия законодательству;

- осуществляет проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

- рассматривает и визирует подготовленные в Министерстве проекты нормативных правовых актов, локальных актов, иных управленческих решений, хозяйственных договоров (государственных контрактов, соглашений) на предмет их соответствия законодательству;

- готовит при необходимости заключения на поступившие на имя министра природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, содержащие жалобы на нарушение законодательства РФ, положения о Министерстве;

- оказывает по поручению министра или лица, исполняющего его обязанности, правовую помощь структурным подразделениям и работникам Министерства по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства;

- участвует в организации и проведении служебных проверок в отношении работников Министерства;

- осуществляет информирование сотрудников Министерства о действующем законодательстве и изменениях в нем и порядке его применения;

- готовит совместно с другими структурными подразделениями Министерства предложения об изменении действующих или о признании утратившими силу нормативных правовых актов, принятых в Министерстве, при наличии к тому оснований;

- обеспечивает представление отчетов и другой информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

- выполняет иные обязанности по поручению министра или лица, исполняющего его обязанности;

постоянно повышает свой профессиональный уровень путем изучения специальной литературы, освоения новых методов и приемов работы.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- на доступ к информационным ресурсам Министерства;

- на получение данных, необходимых в работе;

- на вступление во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов служебной деятельности, входящей в его компетенцию;

- на представление интересов Министерства в сторонних организациях по вопросам, относящимся к служебной деятельности.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах

своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- по подготовке исковых материалов, отзывов на поступившие из судебных органов заявлений, жалоб для направления стороне и непосредственно в судебные органы, иные органы и организации;

- по осуществлению процессуальных действий в суде (подписание заявления об обеспечении иска, подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам и др.), при наличии права на принятие данных решений, определенных в доверенности, выданной министром природных ресурсов Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности;

- по проведению правовой экспертизы документов Министерства;

- по организации и осуществлению систематизированного учета нормативных документов Министерства.

#### **5. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела:

- принимает участие в подготовке проектов законов Забайкальского края, постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства и иных правовых актов Забайкальского края, касающихся полномочий Министерства;

- принимает участие в подготовке заключений, справок, записок, протоколов, отчетов, касающихся деятельности Министерства;

- рассматривает проекты нормативных правовых актов, поступающие в Министерство;

- разрабатывает проекты договоров (контрактов, соглашений), участвует в комиссиях и рабочих группах, созданных в Министерстве;

- готовит справки, пояснительные записки к проектам правовых актов в рамках своей компетенции;

- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативно-правовыми актами Забайкальского края.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2009 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, занимающему должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

## **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела взаимодействует с федеральными органами государственной власти; органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края; гражданскими служащими структурных подразделений Министерства; лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края; гражданами и организациями.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Консультант отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
  - результативность (мера достижения поставленных целей);
  - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
  - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;



- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
  - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
  - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
  - внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.
-