

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента по
гражданской обороне и пожарной
безопасности Забайкальского края

А.Л. Жужурин

« 30 » ноября 2010 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта (юриста) отдела по пожарной безопасности
Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности
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 (юриста) отдела по пожарной безопасности (далее – консультант (юрист)) 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 – 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность, Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы, Управление в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Обеспечение аварийно-спасательной деятельности, Обеспечение безопасности людей на водных объектах, Обеспечение пожарной безопасности, Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений, Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом руководителя Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края (далее – Департамент) о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта (юриста) осуществляется руководителем Департамента.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), непосредственно подчиняется заместителю руководителя – начальнику отдела по пожарной безопасности либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия консультанта (юриста) исполнение его должностные обязанности исполняет заместитель руководителя – начальник отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта (юриста) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта (юриста) 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 (юриста), 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 (юриста), 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 (юриста), 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 (юриста), должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

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

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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 03 июня 2009 года № 190-33К «О пожарной безопасности в Забайкальском крае»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 248-33К «Об отдельных вопросах защиты населения и территорий Забайкальского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Закона Забайкальского края от 30 мая 2011 года № 489-33К «Об обязательном государственном личном страховании работников противопожарной службы Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 01 ноября 2011 года № 573-33К «О добровольной пожарной охране в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 20 января 2009 года № 7 «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 12 апреля 2019 года № 136 «Об утверждении Положения о Департаменте по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 22 июля 2014 года № 407 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Забайкальского края (2014-2020 годы)»;

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

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 (юрист):

полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере процессуального законодательства, законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственной регистрации уставов муниципальных образований, государственной регистрации соглашений о международных и внешнеэкономических связях субъектов Российской Федерации, ведения государственных реестров уставов муниципальных образований и муниципальных образований Российской Федерации, федеральных регистров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), 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;

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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), должен обладать следующими функциональными знаниями:

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;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

принципы предоставления государственных услуг.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), должен обладать следующими функциональными умениями:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

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:

- обеспечение полномочий Департамента в сфере пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- эффективное исполнение законодательства о пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в рамках

должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

- обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), 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 (юриста), исполняет следующие должностные обязанности:

- разрабатывает проекты правовых актов Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента;

- участвует в разработке и организации выполнения подпрограмм по вопросам пожарной безопасности, входящих в государственную программу;

- выполняет работу по соблюдению законности в деятельности Департамента и защите его правовых интересов;

- осуществляет меры по правовой и социальной защите личного состава противопожарной службы, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти края, и членов их семей;

- принимает участие в разработке проектов законов Забайкальского края, постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края, подготавливаемых Департаментом. Принимает участие в разработке проектов уставов государственных учреждений, подведомственных Департаменту;

- принимает участие в разработке приказов, распоряжений, положений и других актов правового характера, принимаемых Департаментом, визирует их;

- принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

- организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента, а также проектам нормативных актов, поступающих на согласование в Департамент;

- вносит предложения по осуществлению финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- вносит предложения по введению режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций края;

- вносит предложения по установлению регионального (межмуниципального) уровня реагирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- готовит предложения по обеспечению в установленном законодательством порядке финансовыми и материально-техническими средствами осуществления части полномочий, переданных МЧС России;

- вносит предложения по нормативному правовому регулированию отношений, связанных с реализацией переданных МЧС России полномочий;

- участвует в разработке проекта ежегодного плана основных мероприятий Департамента;

- представляет интересы Департамента в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Департаменте;

- обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

- рассматривает поступившие в адрес Департамента обращения в порядке, установленном действующим законодательством;

- осуществляет обязанности в рамках исполнения Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- участвует в разработке плана-графика, подготовке изменений для внесения в план-график, размещении в единой информационной системе плана-графика и внесении в него изменений;

- участвует в организации утверждения плана-графика;

- проводит предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги, подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами, обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку закупочной документации, проведение процедур закупок, (выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); формирование начальной (максимальной) цены закупки, формирование описания объекта закупки, формирование требований, предъявляемых к участнику закупки, формирование порядка оценки участников, формирование проекта контракта, составление закупочной документации, подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов, составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, составление отчетной документации);

– осуществляет проверку соблюдения условий контракта, качества представленных товаров, работ, услуг, проводит экспертизу результатов закупок (получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта, организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии, привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков);

– проводит мониторинг в сфере закупок, аудита и контроля в сфере закупок (оценка степени достижения целей закупок, оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд, оформление сводного аналитического отчета, осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок, осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам, разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок, проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок и внеплановых проверок, осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок, обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности, составление и оформление отчетов по результатам проверок документов;

– проводит антикоррупционную работу в Департаменте;

– осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела по пожарной безопасности.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), имеет право:

– осуществлять контроль за оформлением проектов нормативных правовых актов Забайкальского края, подготавливаемых Департаментом, локальных правовых актов и их визирование;

- контролировать своевременное выполнение отдельных поручений и заданий государственными служащими Департамента по разработке проектов правовых актов;

- представлять интересы Департамента в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов Департамента;

- запрашивать в установленном порядке от подведомственных Департаменту учреждений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- готовить запросы в федеральные органы исполнительной власти, в том числе в их территориальные органы, органы государственной власти других субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Забайкальского края, органы местного самоуправления муниципальных образований, юридическим и физическим лицами, общественным объединениям на получение информации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- на доступ к информационным ресурсам Департамента.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта (юриста), установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

- за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- за 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;

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

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта (юриста), 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 2014 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 (юрист) 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 (юриста), вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- обладает правом голоса при участии в заседаниях комиссий, созданных в Департаменте;

- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- готовит справки, пояснительные записки к проектам правовых актов в рамках своей компетенции, а также докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству;

- осуществляет проверку документов, аналитических материалов, проектов документов, подготовленных государственными служащими Департамента, в рамках своей компетенции;

- осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов, подготовленных государственными служащими Департамента;

- готовит заключения на проекты нормативных правовых актов органов исполнительной власти Забайкальского края, поступающих в Департамент на согласование;

- готовит документы для представления в судебные инстанции в пределах своей компетенции;

- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

- вправе запрашивать недостающие документы;

- принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;

- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым

консультант (юрист) вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции консультант (юрист) обязан участвовать в разработке проектов законов Забайкальского края, постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края, распоряжений, приказов, положений Департамента, уставов подведомственных государственных учреждений, договоров и иных правовых актов, подготавливаемых Департаментом; защите интересов Департамента по делам в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность консультанта (юриста), в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта (юриста) в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, 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 (юриста), взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти и их территориальными органами;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- подведомственными Департаменту государственными учреждениями;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента

Консультант (юрист) не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (юриста)

В организации 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 отдела по пожарной безопасности, Департамента в целом.
-