

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края
Н.А. Тарапата
«2» апреля 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела правового, договорного
и документационного обеспечения**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность начальника отдела правового, договорного и документационного обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского (далее соответственно – гражданский служащий, Департамент), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника отдела правового, договорного и документационного обеспечения (далее – начальник 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 «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-3-009.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем Департамента.

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела правового, договорного и документационного обеспечения.

9. На гражданского служащего, замещающего должность начальника 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

10. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

3. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

з) 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) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями;

б) управленческими умениями:

умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

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

Российской Федерации:

а) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

в) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;

г) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;

д) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

е) Уголовного кодекса Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ;

- ж) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ;
- з) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;
- и) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- к) Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- л) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- м) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- н) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- о) Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- п) Федерального конституционного закона от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;
- р) Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- с) Федерального конституционного закона от 5 февраля 2014 года № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- т) Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации»;
- у) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- ф) Федерального закона от 6 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);
- х) Федерального закона от 14 июня 1994 года № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- ц) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ч) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- ш) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- щ) Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

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

ю) Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

я) Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

я¹) Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

я²) Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям граждан открывать и иметь счета (вклады) хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

я³) Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460 «О национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы»;

я⁴) Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

я⁵) Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 1996 года № 549 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Президента Российской Федерации с палатами Федерального Собрания Российской Федерации в законотворческом процессе»;

я⁶) Указа Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

я⁷) Распоряжения Президента Российской Федерации от 18 марта 2011 года № 158-р «Об организации работы по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации»;

я⁸) Постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа года № 694 «Об утверждении Методики осуществления мониторинга правоприменения»;

я⁹) Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 21 октября 2011 года № 363 «Об утверждении формы заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы»;

я¹⁰) Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 23 марта 2023 года № 43 «Об утверждении формы отчета (мониторинга) деятельности по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи и правовому просвещению населения, порядка заполнения и сроков ее предоставления»;

я¹¹) Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утверждены Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 года № Пр-1168;

я¹²⁾ иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 28 июля 2014 года № 1026-ЗЗК «О мировых судьях Забайкальского края и судебных участках в Забайкальском крае»;

б) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

г) Закона Забайкальского края от 10 октября 2012 года № 701-ЗЗК «Об оказании бесплатной юридической помощи гражданам Российской Федерации на территории Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 24 декабря 2008 года № 98-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления отдельных муниципальных районов государственным полномочием по материально-техническому и финансовому обеспечению оказания юридической помощи адвокатами в труднодоступных и малонаселенных местностях и принципах материально-технического и финансового обеспечения оказания юридической помощи адвокатами в труднодоступных и малонаселенных местностях Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 2 июля 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;

ж) Закона Забайкальского края от 4 июня 2009 года № 191-ЗЗК «Об организации деятельности административных комиссий и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, отдельных поселений государственным полномочием по созданию административных комиссий в Забайкальском крае»;

з) Закона Забайкальского края от 4 мая 2010 года № 366-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления городских и сельских поселений государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 года № 43 «Об утверждении Положения о Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края»;

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

л) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) знание основ государственного устройства и управления;
- 2) знание правил юридической техники;
- 3) знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- 4) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере нормотворчества, бесплатной юридической помощи и правового просвещения, административных комиссий, договорной работы;
- 5) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере нормотворчества, бесплатной юридической помощи и правового просвещения, административных комиссий, договорной работы;
- 6) знание организации и осуществления мониторинга правоприменения и совершенствования законодательства Российской Федерации.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 2) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 3) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 4) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- 5) оперативного осуществления обязанностей;
- 6) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 7) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 8) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 9) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 10) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 11) сотрудничества с коллегами;
- 12) самообразования и повышения своей квалификации;

13) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

14) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации;

15) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

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

4) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

5) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

6) система взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

7) состав управленческих документов;

8) общие требования к оформлению документов;

9) формирование документального фонда организации;

10) порядок ведения дел в судах различной инстанции;

11) нормы этики и делового общения.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектование, хранения, учет и использование архивных документов;

7) учет и регистрация нормативных правовых актов;

8) оформление реквизитов документов;

9) ведение исковой и претензионной работы.

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

20. Цель: обеспечение полномочий в процессе выполнения функций, возложенных на отдел правового, договорного и документационного

обеспечения Департамента; эффективное исполнение законодательства о государственной гражданской службе в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки нормативных правовых актов Забайкальского края различной направленности; рассмотрение обращений граждан и организаций.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

выполняет приказы и распоряжения руководителя Департамента;

руководит правовой работой в Департаменте;

обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, при необходимости вносит предложения руководителю Департамента об изменении должностных регламентов и инструкций подчиненных ему работников;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся задач и функций, возложенных на отдел;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководителю Департамента предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

является ответственным за координацию деятельности по осуществлению наставничества в отделе;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением ими трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;

осуществляет контроль за своевременной подготовкой документов для архивного хранения в соответствии с установленным порядком;

осуществляет законотворческую деятельность по направлениям деятельности отдела, готовит предложения по проектам федеральных законов;

дает заключение на поступающие в Департамент проекты федеральных и краевых законов, иных правовых актов, касающихся деятельности отдела и Департамента;

проводит правовую, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, авторами которых является Департамент, локальных актов Департамента;

обеспечивает проведение служебных проверок, служебных расследований, проверок соблюдения государственным гражданскими служащими требований к служебному поведению, в том числе выездных;

ведет в пределах предоставленных полномочий личный прием граждан, разрешает заявления, жалобы граждан, организаций разных форм собственности и сотрудников Департамента по вопросам деятельности отдела и Департамента в целом;

выполняет роли контролера и исполнителя при организации делопроизводства участников системы электронного документооборота отдела;

организует контроль за исполнением переданных органам местного самоуправления отдельных муниципальных районов государственных полномочий по материально-техническому и финансовому обеспечению оказания адвокатской помощи в труднодоступных и малонаселенных местностях, государственного полномочия по созданию административных комиссий, по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях»;

организует и контролирует работу по реализации законодательства по бесплатной юридической помощи;

организует работу по формированию списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели, согласно Федерального закона от 20 августа 2004 года № 113 «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции»;

организует и контролирует проведение проверочных мероприятий за исполнением переданных органам местного самоуправления отдельных муниципальных районов государственных полномочий по созданию административных комиссий, по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях»;

осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству и визирование поступающих в отдел правового, договорного и документационного обеспечения проектов договоров, соглашений, контрактов, протоколов разногласий, ведет их учет;

проводит мониторинг законодательства Забайкальского края и правоприменительной практики в установленной сфере деятельности, и при наличии изменений и(или) дополнений информирует заинтересованных лиц,

граждан, путем внесения соответствующих поправок в документы, расположенные на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет организацию и контроль по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации;

участвует в проведении служебных проверок;

обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

по поручению руководителя Департамента принимает участие в организации конференции, круглых столов, семинаров, совещаний;

готовит аналитические материалы, справки, записки, доклады о деятельности отдела в пределах своих полномочий;

осуществляет контроль за предоставлением отчетных документов в установленные сроки;

организует претензионную работу в Департаменте;

обеспечивает представление и защиту интересов Департамента в судебных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;

осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела правового, договорного и документационного обеспечения;

участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Департамента;

осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела правового, договорного и документационного обеспечения Департамента.

22. 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 и отдела правового, договорного и документационного обеспечения Департамента, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Департамента;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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.

24. Гражданский служащий 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 или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

принимает решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

осуществляет проверки документов и при необходимости возвращает их на переоформление, а также запрашивает недостающую информацию;

отказывает в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

заверяет надлежащим образом копии документов по компетенции отдела;

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы правового регулирования и организации гражданской службы;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов руководителя Департамента и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам прохождения гражданской службы;

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

27. 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 сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

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

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- мировыми судьями Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) 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;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) 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 правового, договорного и документационного обеспечения Департамента.
