

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.министра труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

         Ни Е.В.Нижегородцева

« 22 » 05 2025 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника управления по кадровым, государственно-  
правовым и организационным вопросам - начальника юридического  
отдела Министерства труда и социальной защиты населения  
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 заместителя начальника управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам - начальника юридического отдела Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - заместитель начальника управления - начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 №581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-1-2-008

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере экономического законодательства. (Деятельность в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника управления - начальника отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника управления - начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника юридического отдела управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам Министерства.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - 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**

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

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, 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) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника отдела, включают следующие умения:

Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Общие 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности и 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 5) Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - 6) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;
  - 7) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 декабря 2001 № 136-ФЗ;
  - 8) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 10) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 11) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - 12) Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
  - 13) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - 14) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
  - 15) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - 16) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 17) Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 – 2011 годы»;
  - 18) Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
  - 19) Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
  - 20) распоряжение Президента Российской Федерации от 18 марта 2011 г. № 158-рп «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»;
- Забайкальского края:
- 1) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;
  - 2) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;
  - 3) Закон Забайкальского края от 10 октября 2012 г. № 701-33К «Об оказании бесплатной юридической помощи гражданам Российской Федерации на территории Забайкальского края»
  - 4) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 321-33К «О нормативно правовых актах Забайкальского края»;

5) Постановление Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010г. № 8 «О порядке подготовки правовых актов Губернатора Забайкальского края»;

6) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

7) приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

8) положение об управлении по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам;

9) положение об юридическом отделе управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам Министерства;

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника управления - начальника отдела:

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 законодательства о труде, социального обеспечения;

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

6) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о труде, социального обеспечения;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

2) оперативного осуществления обязанностей;

3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

6) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

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

8) сотрудничества с коллегами;

9) самообразования и повышения своей квалификации;

10) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

11) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

12) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

13) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

14) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

15) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие 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 правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

6) порядок ведения дел в судах различной инстанции.

7) основ организации прохождения государственной гражданской службы.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, 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;

б) ведение исковой и претензионной работы.

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

3.1. Цель: выполнение работы по правовому сопровождению полномочий, возложенных на Министерство в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

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

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- анализирует практику применения действующего законодательства по полномочиям Министерства;

- осуществляет проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края, проектов законов Забайкальского края, разработанных Министерством;

- разрабатывает нормативные и методические документы по совершенствованию правотворческой деятельности;

- действует по доверенности от имени Министерства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, представляет его интересы в территориальных федеральных органах государственной власти, органах исполнительной власти Забайкальского края и органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях, осуществляет право подписи документов, исходящих из отдела;

- представляет интересы подведомственных учреждений в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;

- осуществляет проведение правовой экспертизы проектов договоров, соглашений, претензий Министерства и подведомственных государственных учреждений социального обслуживания;

- анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины;

- осуществляет консультирование работников Министерства и подведомственных учреждений по правовым вопросам, анализирует работу отделов Министерства по письменным и устным обращениям граждан на соответствие законодательству и готовит информацию о состоянии этой работы;

- осуществляет исполнение документов, стоящих на контроле за отделом;
- готовит отчетную информацию, а также справочные и информационные материалы по законодательству в сфере социальной защиты населения, труда и демографической политики;
- осуществляет учет, регистрацию, ведение, оформление и хранение судебных дел;
- отвечает за состояние антикоррупционной работы в управлении;
- осуществляет систематизированный учет поступивших в отдел нормативных и иных правовых актов, сбор, накопление, хранение и обработку материалов по правовым вопросам;
- осуществляет мероприятия по инкорпорации нормативных правовых актов СССР или РСФСР в сфере деятельности Министерства;
- осуществляет организацию и проведение мониторинга законодательства Забайкальского края и правоприменительной практики в сфере деятельности Министерства;
- исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами Министерства;
- выполняет иные поручения начальника управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам, связанные с производственной необходимостью.

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 органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на осуществление контроля (проверку) учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- на ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;
- на получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;



- на доступ к информационным ресурсам Министерства, в соответствии с должностными обязанностями;

- на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника 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;

- нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;

- разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника 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 ст. 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 заместитель начальника управления - начальник 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- готовит справки, пояснительные записки, докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству;
- информирует начальника управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам для принятия им соответствующего решения;
- вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;
- вправе запрашивать недостающие документы;
- информирует соответствующее подразделение о выявленных нарушениях законодательства;
- исполняет соответствующий документ или вправе направить его другому исполнителю;
- принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

#### **5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела 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 заместитель начальника управления – начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- законов Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края по вопросам, регулирующим нормы законодательства в социальной сфере;
- заключений, справок, записок, протоколов, отчетов, приказов (распоряжений), поручений Министерства;
- иных документов по поручению начальника управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам.

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

Подготовка проектов документов осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, 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 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 заместителя начальника управления - начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- подведомственными учреждениями Министерства;
- муниципальными образованиями;
- гражданами и организациями.

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

Заместитель начальника управления - начальника отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела**

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой 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.
-