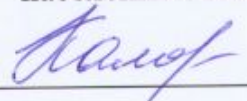


УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

 Е.В. Калашникова

« 25 » _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта юридического отдела
управления по кадровым, государственно-правовым и
организационным вопросам Министерства труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта юридического отдела управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста-эксперта юридического отдела управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее-Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 №581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью гражданской службы, относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 03-3-4-019.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства.

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

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю начальника управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам - начальнику юридического отдела Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта юридического отдела управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам.

Гражданский служащий исполняет обязанности консультанта юридического отдела управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта юридического отдела управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта юридического отдела управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам не предъявляются требования к наличию 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности и 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 должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации (по направлению деятельности);

в) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

г) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;

д) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ;

е) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

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

з) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

к) Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

л) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 31 марта 2015 г. № 1140-33К «О публичном обсуждении проектов нормативных правовых актов Забайкальского края»;

г) постановления Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

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

е) постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 г. № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

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

з) Регламента Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края;

и) 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»;

к) положения об юридическом отделе управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам;

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

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 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;

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативного осуществления обязанностей;

2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

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

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

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

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

7) сотрудничества с коллегами;

8) самообразования и повышения своей квалификации;

9) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

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

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.

18. Гражданский служащий 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) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
 - 8) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;
 - 9) основы этики и эстетики;
 - 10) правила делового этикета;
 - 11) правила внутреннего служебного распорядка;
 - 12) правила и нормы охраны труда;
 - 13) основ организации прохождения государственной гражданской службы.
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) ведение исковой и претензионной работы.
 - 7) работа в СЭД « Дело».

3. Должностные обязанности.

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

действовать по доверенности от имени Министерства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, представлять его интересы в территориальных федеральных органах государственной власти, исполнительных органах Забайкальского края и органах местного

самоуправления, общественных объединениях и иных организациях, осуществлять право подписи документов, исходящих из отдела;

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

участвовать в подготовке заключения по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

осуществлять консультирование работников Министерства и подведомственных учреждений по правовым вопросам, анализировать работу отделов Министерства по письменным и устным обращениям граждан на соответствие законодательству и готовить информацию о состоянии этой работы;

осуществлять исполнение документов, стоящих на контроле за отделом; готовить отчетную информацию, а также справочные и информационные материалы по законодательству в сфере социальной защиты населения, труда и демографической политики;

осуществлять учет, регистрацию, ведение, оформление и хранение судебных дел;

осуществлять систематизированный учет поступивших в отдел нормативных и иных правовых актов, сбор, накопление, хранение и обработку материалов по правовым вопросам;

осуществлять правовое обеспечение по вопросам опеки и попечительства над несовершеннолетними в соответствии с полномочиям Министерства;

осуществлять организацию и проведение мониторинга законодательства Забайкальского края и правоприменительной практики в сфере деятельности Министерства.

исполнять 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;

выполнять иные поручения заместителя начальника управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам - начальника юридического отдела, связанные со служебной необходимостью.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки справок, пояснительных записок, докладных и служебных записок, адресованных вышестоящему руководству;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

направления документов, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запроса недостающих документов;
исполнения соответствующего документа или направления его другому исполнителю;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования заместителя начальника управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам - начальника юридического отдела для принятия им соответствующего решения;

информирования вышестоящего руководства 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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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 заместителя начальника управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам - начальника юридического отдела.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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 заместителя начальника управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам - начальника юридического отдела.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляются в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные Распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная Распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный Распоряжением Губернатора Забайкальского края от 20 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных

органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

- 1) Организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

2) Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

3) Качество выполненной работы:

а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

б) полное и логичное изложение материала;

в) юридически грамотное составление документа;

г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) Профессионализм:

а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

з) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, инициалы гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным
руководителем гражданского служащего**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
