

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Региональной службы
по тарифам и ценообразованию
Забайкальского края

 Е.А.Морозова

«25» января 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего консультанта отдела правового обеспечения и кадров
Региональной службы по тарифам и ценообразованию 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 ведущего консультанта отдела правового обеспечения и кадров Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – ведущий консультант отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-016.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства. Деятельность в сфере экономического законодательства. Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой. Деятельность в сфере развития законодательства.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности ведущего консультанта отдела, осуществляется руководителем Региональной службы по тарифам и

ценообразованию Забайкальского края либо лицом, исполняющем его обязанности.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения и кадров Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия ведущего консультанта отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела правового обеспечения и кадров Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

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

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

4) 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

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

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

Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;

Федеральный закон от 10 января 2003 года № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2003 года № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Об утверждении Правил не дискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил не дискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил не

дискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 года № 577 «Об утверждении Правил предоставления права на осуществление функций постоянно действующего арбитражного учреждения и Положения о депонировании правил постоянно действующего арбитражного учреждения»;

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

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 5 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»;

постановления Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 196 «Об утверждении Положения Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края»;

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

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 1 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 2 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

положения об отделе правового обеспечения и кадров;

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 ведущий консультант отдела:

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникациях;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций);

знание способов уяснения и толкования правовых норм, их реализации, процедуры принятия и исполнения юридических решений, актов совершения действий, имеющих правовое значение.

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

оперативного осуществления обязанностей;

подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

сбора, обобщения, анализа и оценки информации о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов;

сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

анализа юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

анализа судебной и административной практики;

обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

работы в информационно-поисковой системе «Гарант», «КонсультантПлюс», с системой электронного документооборота (СЭД «Дело»).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

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

классификация моделей государственной политики: задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

порядка ведения дел в судах различной инстанции.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, 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 методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

ведение исковой и претензионной работы;

составление и оформление юридических и иных служебных документов;

толкование и применение законов и других нормативных правовых актов;

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации.

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

3.1. Цель: обеспечение полномочий Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – РСТ Забайкальского края) в сфере правового обеспечения законотворческой деятельности; защита законных интересов РСТ Забайкальского края в судебных процессах; оказание правовой помощи структурным подразделениям и специалистам РСТ Забайкальского края; участие в реализации антикоррупционных мероприятий в РСТ Забайкальского края.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта 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 ведущего консультанта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

представляет интересы РСТ Забайкальского края в государственных органах, органах местного самоуправления, федеральных органах исполнительной власти, их учреждениях, структурных подразделениях и территориальных органах, во всех организациях и учреждениях, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, во всех административных и судебных органах (у мировых судей, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, краевом суде по всем гражданским, трудовым и административным делам, делам об административных правонарушениях со всеми процессуальными правами, предоставляемыми законом гражданскому истцу, ответчику, третьему лицу, заинтересованному лицу;

осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

осуществляет консультирование сотрудников РСТ Забайкальского края по правовым вопросам;

проводит правовую экспертизу договоров (соглашений), заключаемых РСТ Забайкальского края;

проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов РСТ Забайкальского края;

осуществляет методическое руководство и организацию исполнения законодательных актов и нормативных документов, касающихся компетенции отдела;

осуществляет мониторинг законодательства Забайкальского края и правоприменительной практики;

подготавливает или принимает участие в подготовке сотрудниками РСТ Забайкальского края обоснованных ответов на заявления и жалобы, поступившие в РСТ Забайкальского края от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан;

разрабатывает проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

разрабатывает формы и образцы процессуальных документов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для использования уполномоченными должностными лицами РСТ Забайкальского края;

ведет реестр нормативно правовых актов РСТ Забайкальского края;

проводит работу с нормативными правовыми актами, осуществляет контроль их опубликования, а так же направления в заинтересованные органы в установленные сроки;

выполняет иные поручения руководителя РСТ Забайкальского края.

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 РСТ Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

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

– на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

– на доступ к информационным ресурсам РСТ Забайкальского края;

– на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта 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.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела несет:

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

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

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 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 ведущий консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

– разрабатывает предложения о планах проведения проверок в пределах своей компетенции;

– разрабатывает проекты правовых актов по вопросам приведения в соответствие с действующим законодательством;

– информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант 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 гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

– постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов РСТ Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края;

– справок, отчетов, докладов, протоколов.

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 ведущего консультанта 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 РСТ Забайкальского края, 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 ведущего консультанта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений РСТ Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- подведомственным РСТ Забайкальского края учреждением ГКУ «Центр экспертиз»;
- гражданами и организациями.

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

Ведущий консультант отдела не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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 РСТ Забайкальского края.
-