**Выписка из должностного регламента заместителя начальника отдела по правовому обеспечению законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края государственно-правового управления Губернатора Забайкальского края**

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя 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 отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1. настоящего должностного регламента.

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

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

2) знанием 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) Устава Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК;

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

ж) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 18-ЗЗК «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 базового уровня.

4) умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения управлять изменениями;

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**2.2.Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» и 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 заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

1. Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
2. Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
3. Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года  
   № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
7. Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года  
   № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
8. Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
9. Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
10. Указа Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 года № 763   
    «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
11. 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:

1. Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК   
   «О Правительстве Забайкальского края»;
2. Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК   
   «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;
3. Закона Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 227-ЗЗК  
   «О некоторых вопросах обеспечения деятельности Губернатора Забайкальского края»;
4. Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК  
   «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;
5. Закона Забайкальского края от 14 марта 2011 года № 477-ЗЗК  
   «О Законодательном Собрании Забайкальского края»;
6. постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263 «О Регламенте Законодательного Собрания Забайкальского края»;
7. постановления Губернатора Забайкальского края от 05 марта  
   2010 года № 8 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края»;
8. постановления Губернатора Забайкальского края от 30 сентября   
   2016 года № 80 «О структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;
9. постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября  
   2016 года № 87 «О Регламенте Правительства Забайкальского края»;
10. постановления Правительства Забайкальского края от 22 августа   
    2017 года № 367 «Об утверждении Положения об Администрации Губернатора Забайкальского края»;
11. распоряжения Губернатора Забайкальского края от 26 июля  
    2010 года № 395-р «Об утверждении Порядка организации законопроектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;
12. распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября  
    2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;
13. распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года   
    № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;
14. распоряжения Правительства Забайкальского края от 26 января   
    2010 года № 25-р «О порядке согласования проектов федеральных законов в Правительстве Забайкальского края»;
15. положения о государственно-правовом управлении Губернатора Забайкальского края;
16. 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 заместитель начальника отдела:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;

структура, особенности и основные направления развития правовой системы Российской Федерации и Забайкальского края;

структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; основные принципы формирования и деятельности Законодательного Собрания Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, иных органов государственной власти Забайкальского края;

основы проектного управления;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

основы организации труда и планирования деятельности, методы проведения переговоров;

понятие юридической техники, ее задач, средства законодательной техники;

порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Забайкальского края;

методы проведения переговоров;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации в сфере развития законодательства.

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

организация и обеспечение выполнения задач;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

адаптация к новой ситуации и выработка новых подходов в решении поставленных задач;

квалифицированное планирование работы, делегирование полномочий подчиненным;

подготовка делового письма и нормотворческой деятельности;

проведение правовой экспертизы проектов законов Забайкальского края и иных нормативных правовых актов Забайкальского края;

поиск, подборка, обобщение, анализ и оценка информации о состоянии законодательства Российской Федерации и Забайкальского края для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законов Забайкальского края и иных нормативных правовых актов Забайкальского края;

юридико-техническое оформление проектов законов Забайкальского края и иных нормативных правовых актов Забайкальского края;

оперативное осуществление обязанностей;

систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации, со служебными документами;

анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;

ведение деловых переговоров, публичное выступление;

владение приемами межличностных отношений, грамотный учет мнения коллег;

организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

сотрудничество с коллегами;

самообразование и повышение своей квалификации;

квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

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

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

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

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

основы организации прохождения государственной гражданской службы;

порядок работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правила делового этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

подготовка официальных отзывов, заключений на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных** **обязанностей**

3.1. Цель: обеспечение законности законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края.

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

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

- проводит правовую экспертизу проектов законов Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края, постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, договоров (соглашений);

- готовит заключения по результатам проведенной правовой экпертизы правовых актов;

- участвует в разработке концепций проектов законов, нормативных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по поручению начальника отдела готовит доклады, аналитические материалы, рекомендации и предложения по тематике, соответствующей компетенции отдела;

- участвует в проведении анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

- участвует в подготовке отчетов о деятельности отдела и представляет их начальнику отдела;

- по поручению начальника отдела изучает представленные исполнительными органами государственной власти Забайкальского края материалы, обобщает информацию по закрепленным за ним вопросам;

- готовит необходимые аналитические материалы и представляет начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела;

- представляет интересы Губернатора Забайкальского края в судах при рассмотрении правовых споров на основании выданной доверенности, а также в других органах;

- подготавливает ответы на обращения граждан, письма и запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в установленном порядке участвует в работе совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятий, а так же в работе, комиссий, иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;

- выполняет отдельные задания, поручения начальника отдела, заместителя начальника государственно-правового управления Губернатора Забайкальского края, начальника государственно-правового управления Губернатора Забайкальского края, отданные в пределах их должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством;

- изучает и анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации, мнения ведущих ученых и опыт субъектов Российской Федерации, готовит соответствующие предложения начальнику отдела;

- систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

- по поручению начальника отдела осуществляет подготовку проектов правовых актов;

- в случае возникновения спорных вопросов по проектам правовых актов участвует в работе совещаний с участием государственных гражданских служащих структурных подразделений Администрации Губернатора Забайкальского края, органов исполнительной власти Забайкальского края, являющихся авторами проектов;

- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Администрации Губернатора Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- исполняет иные поручения руководства в рамках функций отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Администрации Губернатора Забайкальского края и государственно-правового управления Губернатора Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- давать указания подчиненным сотрудникам отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

- на получение данных, необходимых в работе;

- на доступ к информационным ресурсам Администрации Губернатора Забайкальского края.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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 служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 статье 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.

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

9.1. 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.

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

9.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

9.4. 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 государственно-правового управления Губернатора Забайкальского края.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-