



## Аппарат Правительства Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя  
Правительства Смоленской  
области – руководитель Аппарата  
Правительства Смоленской  
области

\_\_\_\_\_ **Ю.С. Свириденков**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего  
Смоленской области, замещающего должность  
государственной гражданской службы Смоленской  
области консультанта отдела правовой экспертизы  
Главного правового управления Аппарата  
Правительства Смоленской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность консультанта отдела правовой экспертизы Главного правового управления Аппарата Правительства Смоленской области (далее также – Главное управление).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультанта отдела правовой экспертизы Главного правового управления Аппарата Правительства Смоленской области (далее соответственно – консультант, отдел) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «В», «специалисты».

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

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления;
- деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности заместителем председателя Правительства Смоленской области – руководителем Аппарата Правительства Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
  - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
  - Устава Смоленской области;
  - Положения о Главном правовом управлении Аппарата Правительства Смоленской области;
  - настоящего должностного регламента;
  - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
  - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе знаниями основ информационной безопасности и защиты информации;
  - знаниями основных положений законодательства о персональных данных;
  - знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
  - знаниями основных положений законодательства об электронной подписи, знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими общими базовыми умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности консультанта: наличие высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности (специальностям)).

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

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

- Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;
- Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года), утвержденных Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации;
- приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 87 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;
- областного закона от 7 мая 2002 года № 48-з «О порядке опубликования, вступления в силу и действия областных нормативных правовых актов»;

- Указа Губернатора Смоленской области от 10.10.2023 № 1 «О системе и структуре исполнительных органов Смоленской области»;

- Указа Губернатора Смоленской области от 10.10.2023 № 2 «О Правительстве Смоленской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации, относящейся к сфере деятельности государственного служащего;

- знание основ государственного устройства и управления;

- знание правил юридической техники;

- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

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

- знание принципов разграничения полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере гражданского законодательства.

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

- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

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

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

- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

- проводить мониторинг применения законодательства.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением о Главном правовом управлении Аппарата Правительства Смоленской области, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Проводит правовую экспертизу проектов областных правовых актов, иных документов правового характера, подписываемых Губернатором Смоленской области, первым заместителем председателя Правительства Смоленской области и заместителями председателя Правительства Смоленской области на предмет их соответствия правовым актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих правоотношений, коррупциогенных факторов, а также на предмет соблюдения правил юридической техники.

3.2. Оформляет в случае несоответствия проектов областных правовых актов требованиям федерального и (или) областного законодательства письменные заключения.

3.3. Подготавливает и (или) участвует в подготовке проектов областных правовых актов и иных документов правового характера.

3.4. Представляет в установленном порядке Губернатора Смоленской области и Правительство Смоленской области в органах прокуратуры, юстиции и иных органах.

3.5. Участвует в обеспечении взаимодействия Губернатора Смоленской области и Правительства Смоленской области по правовым вопросам с органами государственной власти других субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее – органы местного самоуправления).

3.6. Изучает опыт правотворческой деятельности других субъектов Российской Федерации и подготавливает предложения по совершенствованию областных правовых актов, ликвидации в них пробелов и коллизий.

3.7. Подготавливает справочно-информационные материалы по правовым вопросам.

3.8. Осуществляет правовой мониторинг федерального и областного законодательства, судебной практики, информации о деятельности исполнительных органов Смоленской области.

3.9. По результатам правового мониторинга федерального и областного законодательства, судебной практики, информации о деятельности исполнительных органов Смоленской области подготавливает предложения о разработке областных правовых актов, а также предложения о мерах по защите нарушенных прав и законных интересов исполнительных органов Смоленской области.

3.10. Подготавливает предложения об изменении, о приостановлении, признании утратившим силу областных правовых актов в случае их несоответствия федеральным и областным правовым актам.

3.11. Рассматривает акты прокурорского реагирования и заключения органов юстиции, поступающие Губернатору Смоленской области и в Правительство Смоленской области, и вносит начальнику Главного управления или заместителю

начальника Главного управления, курирующему деятельность отдела (далее – заместитель начальника Главного управления), начальнику отдела предложения по разрешению указанных документов.

3.12. Подготавливает и (или) участвует в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования и заключения органов юстиции на нормативные правовые акты Губернатора Смоленской области и Правительства Смоленской области.

3.13. Анализирует и обобщает акты прокурорского реагирования, а также отрицательные экспертные заключения органов юстиции, поступившие в адрес Губернатора Смоленской области и Правительства Смоленской области.

3.14. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.15. По соответствующему поручению оказывает правовую помощь органам местного самоуправления в пределах своей компетенции.

3.16. Участвует в семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых в целях оказания исполнительным органам Смоленской области, органам местного самоуправления методической помощи по правовым вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.17. Информировывает начальника отдела о результатах исполнения поручений.

3.18. Исполняет по поручению начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, начальника отдела иные обязанности согласно вопросам ведения отдела.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

- вносить на рассмотрение начальника отдела, заместителя начальника отдела предложения по вопросам, относящимся к вопросам ведения отдела;

- участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к правовой работе и связанных с деятельностью отдела;

- инициировать перед начальником отдела, заместителем начальника отдела вопросы подготовки документов правового характера;

- пользоваться в установленном порядке имеющимися в Аппарате Правительства Смоленской области системами связи и коммуникации (в том числе и специальными), банками данных Аппарата Правительства Смоленской области, иных исполнительных органов Смоленской области, органов местного

самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, компьютерной и оргтехникой в служебных целях;

- пользоваться иными правами, предоставленными федеральным и областным законодательством, служебным контрактом.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов граждан и организаций;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15 – 20<sup>2</sup> Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил служебного распорядка, норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- нарушение правил служебной этики;

- коррупционные действия.

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

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

Иные решения гражданский служащий, замещающий должность консультанта, принимает по согласованию с начальником отдела.

## **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, принимает участие в подготовке проектов правовых актов, относящихся к компетенции Главного управления.



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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Аппарате Правительства Смоленской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций**

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, даются начальником отдела, заместителем начальника Главного управления, начальником Главного управления в устной или письменной форме по вопросам деятельности Главного управления и отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящих руководителей.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, не принимает участие в оказании государственных услуг.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Главным управлением;
- проявление ответственности при исполнении служебных обязанностей;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- соблюдение Регламента Правительства Смоленской области.

Начальник отдела правовой экспертизы  
Главного правового управления Аппарата  
Правительства Смоленской области

**Ю.Н. Хуртина**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления  
государственной гражданской службы  
и кадровой политики Аппарата  
Правительства Смоленской области

**Е.В. Ходунова**

