



Правовой департамент Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора Смоленской
области — руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области



Ю.С. Свириденков

«08» _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
государственной гражданской
службы Смоленской области
консультанта отдела правовой экспертизы
Правового департамента Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела правовой экспертизы Правового департамента Смоленской области (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультанта отдела правовой экспертизы Правового департамента Смоленской области (далее также – Департамент) 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 отдела правовой экспертизы Департамента, назначается на должность и освобождается от должности заместителем Губернатора Смоленской области – руководителем Аппарата Администрации Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правовой экспертизы Департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой экспертизы Департамента.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность заместителя начальника отдела правовой экспертизы Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта отдела правовой экспертизы Департамента устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правовой экспертизы Департамента, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта отдела правовой экспертизы Департамента 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 отдела правовой экспертизы Департамента, 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 Правовом департаменте Смоленской области;
 - настоящего должностного регламента;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации 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 отдела правовой экспертизы Департамента, 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 отдела правовой экспертизы Департамента: 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 отдела правовой экспертизы Департамента, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- знаниями:
 - 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 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 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 года № 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 1 июня 2022 года № 52 «О системе и структуре исполнительных органов Смоленской области»;

- Указа Губернатора Смоленской области от 1 июня 2022 № 53 «О структуре и порядке формирования Администрации Смоленской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта отдела правовой экспертизы Департамента 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 отдела правовой экспертизы Департамента, 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 отдела правовой экспертизы Департамента, 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 отдела правовой экспертизы Департамента, 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 Департаменте, на консультанта отдела правой экспертизы Департамента (далее также - отдел) возлагаются следующие обязанности:

3.1. Проводит правовую экспертизу проектов областных правовых актов, иных документов правового характера, подписываемых Губернатором Смоленской области и его заместителями, 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 Администрацию Смоленской области в органах прокуратуры, юстиции и иных органах.

3.5. Участвует в обеспечении взаимодействия Губернатора Смоленской области и Администрации 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 Администрацию Смоленской области, и вносит начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента, курирующему деятельность отдела (далее – заместитель начальника Департамента), начальнику отдела или заместителю начальника 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 Администрации Смоленской области.

3.13. Анализирует и обобщает акты прокурорского реагирования, а также отрицательные экспертные заключения органов юстиции, поступившие в адрес Губернатора Смоленской области и Администрации 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. Информирует начальника отдела и заместителя начальника отдела о результатах исполнения поручений.

3.18. Исполняет по поручению начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, начальника отдела и заместителя 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 Администрации Смоленской области системами связи и коммуникации (в том числе и специальными), банками данных Аппарата Администрации 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 отдела правовой экспертизы Департамента, 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 – 20² 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 отдела правовой экспертизы Департамента, не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

Иные решения гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правовой экспертизы Департамента, 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 отдела правовой экспертизы Департамента, принимает участие в подготовке проектов правовых актов, относящихся к компетенции Департамента.

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 Администрации 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 Правовом департаменте 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 отдела правовой экспертизы Департамента, даются начальником отдела, заместителем начальника Департамента, начальником Департамента в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента 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 Администрации 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 отдела правовой экспертизы Департамента, 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 отдела правовой экспертизы Департамента являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Департаментом;
- 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 Администрации Смоленской области.

Начальник отдела правовой экспертизы
Правового департамента Смоленской области



Ю.Н. Хуртина

СОГЛАСОВАНО

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



Е.В. Ходунова