

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Губернатора Курганской области - руководитель Аппарата Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи
«___» _____ 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области – заместителя
начальника отдела правовой экспертизы главного правового управления Аппарата
Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела правовой экспертизы главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа, управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: правовое (юридическое) обеспечение деятельности государственного органа; проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и документов, подготовленных в их развитие.

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области — начальнику отдела правовой экспертизы (далее — начальник отдела).

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Во время отсутствия заместителя начальника отдела исполнение обязанностей заместителя начальника отдела осуществляется главным консультантом отдела правовой экспертизы главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства

Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие 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. Требования к стажу для замещения должности заместителя начальника отдела: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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) 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»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения:

общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

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

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об

образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Устав Курганской области;
- 9) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;
- 10) Закон Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;
- 11) Закон Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;
- 12) постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;
- 13) постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;
- 14) постановление Губернатора Курганской области от 31 июля 2019 года № 56 «Об утверждении Положения об Аппарате Губернатора Курганской области»;
- 15) указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
- 2) формы (источники) права;
- 3) порядок работы с информацией ограниченного доступа;
- 4) деловая этика;
- 5) служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) требования по охране труда;
- 7) техника безопасности и противопожарная защита;
- 8) аппаратное и программное обеспечение;
- 9) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование

возможностей межведомственного документооборота;

- 10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 11) система права и система законодательства;
- 12) методы правового регулирования.

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

- 1) анализ и систематизация информации;
- 2) владение современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- 3) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 4) деловое и профессиональное общение;
- 5) владение конструктивной критикой;
- 6) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 7) практика применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 8) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 9) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 10) работа в операционной системе;
- 11) управление электронной почтой;
- 12) работа в текстовом редакторе;
- 13) работа с электронными таблицами;
- 14) работа с базами данных;
- 15) работы с системами управления проектами

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

- 1) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 2) Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 4) Закон Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области»;
- 5) Закон Курганской области от 25 марта 2000 года № 297 «О договорах (соглашениях) Курганской области»;
- 6) распоряжение Губернатора Курганской области от 24 ноября 2008 года № 489-р «Об утверждении Регламента проведения мониторинга правоприменения, правовой экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, их проектов в Правительстве Курганской области»;
- 7) правила юридической техники;
- 8) правотворчество: понятие и стадии;
- 9) порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Курганской области;
- 10) способы изложения норм права в нормативных правовых актах.

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

- 1) деловое и профессиональное общение;
- 2) правотворческая деятельность;
- 3) правовая и антикоррупционная экспертиза правовых актов;
- 4) мониторинг коррупциогенных факторов;
- 5) мониторинг изменений в системе федеральных нормативных правовых актов;
- 6) мониторинг законодательства Курганской области;
- 7) принятие управленческих решений и прогнозирование их последствий;
- 8) планирование, координирование, осуществление контроля и организационной работы;
- 9) организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 10) ведение деловых переговоров;
- 11) разрешение конфликтов;
- 12) владение приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- 13) управление персоналом и формирование эффективного взаимодействия в коллективе.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника отдела неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела также относятся:

1) проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Курганской области, договоров (соглашений) и других документов, представляемых на рассмотрение Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

2) проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и их проектов;

3) организация работы гражданских служащих отдела по проведению мониторинга в соответствии с распоряжением Губернатора Курганской области от 24 ноября 2008 года № 489-р «Об утверждении Регламента проведения мониторинга правоприменения, правовой экспертизы нормативных правовых актов Курганской области, их проектов в Правительстве Курганской области»;

4) мониторинг изменений в системе федеральных нормативных правовых актов;

5) мониторинг законодательства Курганской области;

6) разработка проектов правовых актов Курганской области;

7) оказание организационно-методической помощи исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций;

10) проведение аналитической работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для

исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Заместитель начальника отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заместитель начальника отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее

исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством заместитель начальника отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией заместитель начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

- о визировании проекта документа (в случае поручения начальника отдела о контроле за подготовкой документа) и направлении на визу начальника отдела либо возвращении на доработку;

- о содержании заключений, подготовленных по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, а также иных документов, подготовленных по результатам исполнения поручений руководства;

- об информировании начальника отдела о наличии (возникновении) препятствий для исполнения возложенных на него обязанностей и реализации предоставленных прав.

Заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения:

- о способах, методах, приемах исполнения поручений и документов;

- об определении приоритетов исполнения поручений и документов в соответствии с приоритетами, установленными по данному поручению (документу) руководством.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (далее – проект, проекты), поступивших на согласование в главное правовое управление Аппарата Губернатора Курганской области, заместитель начальника отдела:

обязан участвовать в решении вопросов:

- о визировании заключения, подготовленного специалистами отдела (в случае поручения начальника отдела о контроле за подготовкой заключения) и направлении на визу начальника отдела либо о возвращении заключения на доработку;

- о содержании заключения на основании результатов рассмотрения проекта;

вправе участвовать в решении вопросов:

- о способах, методах, приемах проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов.

При разработке проектов главным правовым управлением Аппарата Губернатора Курганской области заместитель начальника отдела обязан участвовать в решении вопросов:

- о содержании положений проекта;

- о визировании проекта, подготовленного специалистами отдела (в случае поручения начальника отдела о контроле за подготовкой проекта), и направлении на визу начальника отдела либо о возвращении проекта на доработку.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, входящим в его компетенцию.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

В соответствии с замещаемой должностью заместителем начальника отдела государственные услуги не оказываются.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела характеризуется следующими показателями:

- доля правовых актов и их проектов, прошедших правовую и антикоррупционную

экспертизу, в общем количестве поступивших на экспертизу заместителю начальника отдела правовых актов и их проектов;

- доля договоров и соглашений, прошедших правовую экспертизу, в общем количестве поступивших на экспертизу заместителю начальника отдела договоров и соглашений;

- доля проектов правовых актов, разработанных заместителем начальника отдела, в общем количестве проектов правовых актов, разработка которых поручена заместителю начальника отдела;

- доля документов, подготовленных на основании поручений руководства, в общем количестве поручений, поступивших для исполнения заместителю начальника отдела, требующих подготовки документов (за исключением поручений, указанных выше).

Критерием положительной оценки относительных показателей результативности является максимальное приближение к единице. По абсолютному количественному показателю положительная оценка находится в прямой пропорциональной зависимости от его величины.

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела характеризуется следующими показателями:

- доля правовых актов и их проектов, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу с нарушением установленных сроков, в общем количестве поступивших заместителю начальника отдела на экспертизу правовых актов и проектов правовых актов;

- доля правовых актов, договоров и соглашений, правовая экспертиза которых проведена заместителем начальника отдела, в отношении которых имеются обоснованные акты реагирования контрольных, надзорных органов, вступившие в законную силу решения суда о признании несоответствующими законодательству полностью или в части (за исключением правовых актов, в отношении которых основанием для акта реагирования, судебного решения является изменение действующего законодательства, произошедшее после проведения правовой экспертизы) в общем количестве правовых актов, договоров и соглашений, правовая экспертиза которых проведена в секторе;

- количество наложенных на заместителя начальника отдела дисциплинарных взысканий.

Критерием положительной оценки относительных показателей эффективности является максимальное приближение к нулю. По абсолютному количественному показателю положительная оценка находится в обратной пропорциональной зависимости от его величины.