

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Ивановской области  
**ведущий консультант правового управления**  
**Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущий консультант правового управления Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – ведущий консультант правового управления Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – ведущий консультант управления Департамента, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области, должность ведущий консультант управления Департамента относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Управление в сфере юстиции».

1.5. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1.5.1. «Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства». Детализация вида профессиональной служебной деятельности: «Деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы».

1.5.2. «Деятельность в сфере экономического законодательства». Детализация вида профессиональной служебной деятельности: «Деятельность в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре».

1.5.3. «Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой». Детализация вида профессиональной служебной деятельности: «Деятельность в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения».

1.6. Ведущий консультант управления Департамента назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- начальник правового управления Департамента.

1.8. Исполнение должностных обязанностей ведущего консультанта управления Департамента в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

1.9. Ведущий консультант управления Департамента замещает должность начальника правового управления Департамента в его отсутствие в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

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

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- основные принципы юридической техники;

- полномочия Департамента, Положение о Департаменте, положения о структурных подразделениях Департамента;

- основные направления и приоритеты государственной политики в сферах: антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы, социального обеспечения, бесплатной юридической помощи и правового просвещения.

#### 2.2.1.3. функциональные:

- 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;
- знания правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.

#### 2.2.2. умения:

##### 2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

##### 2.2.2.2. профессиональные:

- применение основных принципов юридической техники;
- работы с правовыми актами.

##### 2.2.2.3. функциональные:

- 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;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Ведущий консультант управления Департамента обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Ведущий консультант управления Департамента обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, начальника правового управления Департамента, за исключением неправомερных, а в их отсутствие - лиц,

исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента.

3.2.3. Разрабатывать и принимать участие в разработке проектов законов, нормативных правовых актов, правовых актов Ивановской области и распоряжений Департамента в сфере социальной защиты населения, постановлений коллегии Департамента, документов правового характера.

3.2.4. Обеспечивать своевременную подготовку изменений в нормативные правовые акты Ивановской области, Департамента в целях приведения их в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2.5. Осуществлять правовую экспертизу проектов законов, нормативных правовых актов и нормативных актов, разработанных Департаментом и поступающим в Департамент на согласование, готовить заключения по ним.

3.2.6. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов об утверждении и внесении изменений в правоустанавливающие документы Департамента, территориальных органов Департамента.

3.2.7. Готовить проекты распоряжений об утверждении и внесении изменений в уставы подведомственных Департаменту учреждений.

3.2.8. Осуществлять разработку типовой формы административного регламента предоставления государственной услуги.

3.2.9. Участвовать в организации и реализации мероприятий по противодействию коррупции в системе социальной защиты населения Ивановской области, разъяснять законодательство в сфере противодействия коррупции путем проведения семинаров, лекций, технических учеб со специалистами Департамента, руководителями и специалистами органов и учреждений системы социальной защиты населения, готовить отчеты, информации о проделанной работе.

3.2.10. Организация деятельности в Департаменте, территориальных органах Департамента и подведомственных Департаменту учреждениях бесплатной юридической помощи.

3.2.11. Осуществлять анализ правоприменительной практики по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, по результатам которого разрабатывать методические материалы для подведомственных Департаменту территориальных органов и учреждений.

3.2.12. Оказывать правовую помощь структурным подразделениям Департамента в подготовке обоснованных ответов на запросы других органов, учреждений, организаций и обращения граждан.

3.2.13. Готовить материалы для представления в судебные, правоохранительные и надзорные органы, в установленном порядке представлять интересы Правительства Ивановской области, Губернатора Ивановской области, Департамента, подведомственных ему органов и учреждений в судах и иных органах.

3.2.14. Организовывать учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел, работу по исполнительному производству.

3.2.15. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения дел в судах для подготовки соответствующих предложений об улучшении деятельности Департамента, органов и учреждений системы социальной защиты населения.

3.2.16. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой, служебной и трудовой дисциплины. Осуществлять правовую экспертизу проектов государственных контрактов, договоров, заключаемых Департаментом с другими организациями.

3.2.17. Осуществлять в установленном порядке регистрацию нормативных правовых актов Департамента, а также направление их: на официальное опубликование в Правительство Ивановской области; в Министерство юстиции Российской Федерации по Ивановской области в целях проведения юридической экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; в справочную правовую систему (СПС) «Консультант Плюс: Ивановский выпуск» с целью поддержания нормативных правовых актов в актуальном состоянии; в Ивановскую областную Думу в соответствии с п. 3 ст. 72.1 Закона Ивановской области от 18.02.2009 № 20-ОЗ «Устав Ивановской области».

3.2.18. Осуществлять правовую экспертизу проектов государственных контрактов, заключаемых Департаментом с другими организациями.

3.2.19. Давать заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывать содействие структурным подразделениям Департамента, органам и учреждениям системы социальной защиты населения в оформлении документов правового характера. По поручению начальника Департамента, начальника правового управления Департамента проводить правовую экспертизу проектов инструктивных и методических писем, других правовых актов, представленных структурными подразделениями Департамента.

3.2.20. Обобщать совместно с другими структурными подразделениями Департамента практику применения законодательства, разрабатывать предложения по его совершенствованию.

3.2.21. Обеспечивать Департамент необходимой информацией о действующем законодательстве, организовывать работу по ознакомлению должностных лиц Департамента с нормативными актами, относящимися к их деятельности.

3.2.22. Организовывать работу по контролю за исполнением законов, нормативных правовых актов в Департаменте, ведению справочно-кодификационной работы, по подготовке справочных материалов по законодательству.

3.2.23. Консультировать работников Департамента, органов и учреждений системы социальной защиты населения и граждан по правовым вопросам.

3.2.24. Разъяснять законодательство путем проведения семинаров, лекций, технических учеб со специалистами Департамента, руководителями и специалистами органов и учреждений системы социальной защиты населения.

3.2.25. Принимать участие в проверках подведомственных Департаменту органов и учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.26. Готовить справочные материалы по законодательству, ответы на запросы организаций, письменные обращения граждан.

3.2.27. Информировать начальника отдела кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об

изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.28. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.29. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.30. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.31. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

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

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Ведущий консультант управления Департамента имеет право на:

4.2.1. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

4.2.2. Реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Ведущий консультант управления Департамента несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

5.2. Ведущий консультант управления Департамента несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления Департамента вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа - голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявления особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления Департамента обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписания и (или) утверждения документов в пределах установленных Регламентом компетенции.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления Департамента вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления Департамента обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися сферы деятельности Департамента, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

Служебное взаимодействие ведущего консультанта управления Департамента в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг ведущий консультант управления Департамента выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.