

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Смоленской области
по осуществлению контроля
и взаимодействию
с административными органами

Л.Г. Ковалева
2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность консультанта-юриста
отдела правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с
административными органами управления финансового обеспечения и
правовой работы Департамента Смоленской области по осуществлению
контроля и взаимодействию с административными органами

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта-юриста отдела правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – гражданский служащий, отдел управления, управление, Департамент).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультант-юрист относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «В», «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, непосредственно подчиняется начальнику отдела управления, а в его отсутствие начальнику управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта-юриста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

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

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - знаниями:
 - основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, знание порядка работы со служебной информацией;
 - структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области;
 - Положения о Департаменте;
 - Служебного распорядка Департамента;
 - Положения об управлении финансового обеспечения и правовой работы;
 - Положения об отделе правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы;
 - правил делового этикета;
 - настоящего должностного регламента;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знания по применению персонального компьютера.
- 2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, должен обладать следующими базовыми умениями:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение организации личного труда;
- умение управлять изменениями;
- умения аналитической, экспертной работы;
- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности консультанта-юриста: наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция».

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

- основы бюджетного, гражданского, трудового, процессуального, антимонопольного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях;
- знание иных нормативных правовых актов в сфере бюджетного законодательства Смоленской области;
- законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- правовые акты, регламентирующие профессиональную служебную деятельность, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта-юриста должны включать:

- знание правил юридической техники;
- организация и осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, порядок назначения и проведения контрольных мероприятий;
- основы подготовки отчетности по результатам проведения контрольных мероприятий;
- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о бюджете и финансовом контроле.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, 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;
- работа с государственными информационными системами в сфере государственного финансового контроля, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормативного правового акта и его признаки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля, виды контроля;
- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю;
- порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

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

- 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;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об управлении, Положением об отделе управления, на консультанта-юриста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление правового обеспечения деятельности Департамента.

3.2. Осуществление своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе и юридических лиц, в установленной сфере деятельности Департамента, направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.3. Осуществление ввода необходимых данных о рассмотрении обращений граждан с целью их размещения на информационном ресурсе ССТУ.РФ, в том числе внесение в электронной форме данных об обращениях граждан через АРМ ЕС ОГ, заполнение формы отчета о результатах рассмотрения обращений граждан, осуществление актуализации информации об органе, иной необходимый информационный обмен.

3.4. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.5. Осуществление контроля за реализацией мероприятий утверждаемого ежегодно плана мероприятий Департамента по противодействию коррупции.

3.6. Представление интересов Департамента и (или) начальника Департамента, как должностного лица, в установленном порядке в судах судебной системы Российской Федерации, органах прокуратуры, внутренних дел, юстиции и иных органах.

3.7. Подготовка и (или) участие по поручению начальника отдела управления, начальника Департамента в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования.

3.8. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Департамента по поручению начальника Департамента и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления.

3.9. Участие по поручению начальника Департамента в контрольных мероприятиях, проводимых в соответствии с полномочиями Департамента.

3.10. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11. Подготовка и (или) участие по поручению начальника отдела управления и (или) начальника управления, и (или) начальника Департамента в подготовке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента и иных документов правового характера.

3.12. Осуществление правового мониторинга законодательства, судебной практики по вопросам ведения Департамента и подготовка по его результатам предложений о разработке областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента по вопросам ведения Департамента.

3.13. Изучение опыта правотворческой деятельности других субъектов Российской Федерации и подготовка предложений по совершенствованию областных правовых актов и правовых актов Департамента и ликвидации в них пробелов и коллизий по вопросам ведения Департамента.

3.14. Подготовка предложений об изменении, приостановлении, признании утратившими силу правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента, принятых по вопросам ведения

Департамента, в случае их несоответствия федеральным и областным законодательным и иным нормативным правовым актам.

3.15. Подготовка по поручению начальника отдела управления и (или) начальника управления, и (или) начальника Департамента справочно-информационных материалов по правовым вопросам, аналитических отчетов по вопросам ведения Департамента.

3.16. Обеспечение сохранности государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.17. Реализация полномочия в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа и принимает решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа исключительно после предварительного согласования выражаемой позиции с начальником Департамента.

3.18. В случае отсутствия сотрудников отдела управления, на которых возложены обязанности по обеспечению реализации прохождения государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности в Департаменте, государственной гражданской службы Смоленской области, и работы в Департаменте, выполняет данные обязанности по поручению начальника отдела управления и (или) начальника управления, и (или) начальника Департамента.

3.19. Участие в проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.20. Оказание сотрудникам Департамента необходимой методической и практической помощи.

3.21. Выполняет следующие функции контрактного управляющего:

3.21.1. При планировании закупок:

3.21.1.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.21.1.2. Обеспечивает своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) плана-графика и внесенных в него изменений посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (АИС ГЗ);

3.21.1.3. Организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.21.1.4. Разрабатывает требования к закупаемым Департаментом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Департамента, вносимые в них изменения, а также организует их утверждение и размещение в единой информационной системе;

3.21.1.5. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях

определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Департамента.

3.21.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.21.2.1. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов:

3.21.2.1.1. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.21.2.1.2. Осуществляет описание объекта закупки;

3.21.2.1.3. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

- об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.21.2.2. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.21.2.3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.21.2.4. Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.21.2.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.21.2.6. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона;

3.21.2.7. В целях заключения контакта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечивает в случаях, установленных распоряжением Администрации Смоленской области от 31 января 2018 года № 90-р/адм, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием модуля «Малые закупки» АИС ГЗ.

3.21.3. При заключении контрактов:

3.21.3.1. Разрабатывает проекты контрактов;

3.21.3.2. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.21.3.3. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.21.3.4. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.21.3.5. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Департамента, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.21.3.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.21.3.7. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.21.3.8. Осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона;

3.21.3.9. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.21.3.10. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.21.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.21.4.1. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.21.4.2. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.21.4.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.21.4.3.1. Обеспечивает проведение силами Департамента или с

привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.21.4.3.2. Обеспечивает подготовку решения Департамента о создании в случае необходимости приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.21.4.3.3. Осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.21.4.4. Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.21.4.5. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.21.4.6. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Департаментом условий контракта;

3.21.4.7. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Департамента от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.21.4.8. Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.21.4.9. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.21.5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.21.5.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.21.5.2. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.21.5.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Департамента, уполномоченного органа в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Департамента осуществляется таким органом, специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.21.5.4. При осуществлении централизованных закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и настоящим Положением полномочия, не переданные уполномоченному органу на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Департамента.

3.21.6. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и поручениями начальника Департамента.

3.22. Выполнение иных функций применительно к своим должностным обязанностям в соответствии Положением об управлении, Положением об отделе управления, приказами и поручениями начальника Департамента, поручениями начальника отдела управления и (или) начальника управления, данными в пределах их полномочий.

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. В пределах своей компетенции консультант-юрист имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям контрольной деятельности Департамента.

4.2.4. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Департамент правовые и нормативные правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения начальнику отдела управления и (или) начальнику управления, и (или) начальнику Департамента о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в судебных процессах и осуществления иных мероприятий, связанных с контрольной деятельностью Департамента.

4.2.7. Вносить на рассмотрение начальника отдела управления и (или) начальника управления предложения по совершенствованию организации работы отдела управления.

4.2.8. Требовать от начальника отдела управления и (или) начальника управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.9. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.10. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений начальника Департамента и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления.

4.2.11. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2.12. На основе анализа проведенных контрольных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения начальнику отдела управления и (или) начальнику управления.

4.2.13. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на консультанта-юриста должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного консультантом-юристом дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном консультантом-юристом дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Консультант-юрист в случае исполнения им неправомерного поручения начальника отдела управления и (или) начальника управления, и (или) начальника Департамента по правилам статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Консультант-юрист несет персональную ответственность за:

5.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.2. Неисполнение поручений начальника отдела управления и (или) начальника управления, и (или) начальника Департамента.

5.3.3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.4. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.5. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

5.3.6. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.7. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.8. Предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

5.3.9. Соблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению.

5.3.10. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.11. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;
- 2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- 4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 5) внесения в установленном порядке на рассмотрение начальнику отдела управления и (или) начальника управления предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации начальнику отдела управления и (или) начальнику управления о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам ведения Департамента;
- 3) информирования начальника отдела управления и (или) начальника управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования начальника отдела управления и (или) начальника управления, и (или) начальника Департамента о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту-юристу;
- 5) правильного квалифицирования выявленных в ходе контрольной деятельности Департамента нарушений и недостатков;
- 6) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена консультантом-юристом;
- 7) реализации прав представителя Департамента, начальника Департамента при защите интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 8) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных консультанту-юристу на исполнение.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, вправе по своей инициативе и обязан по поручению начальника Департамента и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления участвовать в подготовке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента по вопросам ведения Департамента, а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия гражданского служащего, замещающего должность консультанта-юриста, в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяется начальником отдела управления и (или) начальником управления, и (или) начальником Департамента.

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

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта-юриста, осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний начальника Департамента и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается консультанту-юристу применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются начальником Департамента и (или) начальником управления, и (или) начальником отдела управления и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе,

содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение консультанту, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение консультанту-юристу.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дать ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальника Департамента обеспечивается консультантом-юристом при содействии начальника отдела управления и (или) начальника управления.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

9.1. Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта-юриста, даются начальником Департамента и (или) начальником управления, и (или) начальником отдела управления или лицами, исполняющим их обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела управления, отнесенным к их компетенции, а также в целях

исполнения поручений и указаний начальника Департамента и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления.

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

9.3. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «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

Гражданской служащий, замещающий должность консультанта-юриста, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта-юриста, оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны начальника Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

11.2. При определении сложности служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта-юриста, учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства начальника Департамента и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления);

- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

11.3. При определении профессиональной компетентности гражданского служащего, замещающего должность консультанта-юриста, учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;

- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

11.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта-юриста, определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и квалификационного экзамена, поощрении гражданского служащего.

Начальник управления финансового обеспечения и правовой работы



Н.М. Матеушева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника отдела правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы



И.А. Бондарева

[illegible]