Положения должностного регламента

Ведущего специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения

**I. Должностные обязанности**

1.1. Ведущий специалист-эксперт отдела юридического обеспечения Управления обязан:

1.1.1. В соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA219139EC8032AE90C9AD0D4FD2A62C99B2C382CDBB50D1059t4J) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA213159ECA567DEB5DCFDE5Dt1J) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA219139EC8032AE90C9AD0D4FD52tAJ) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

соблюдать общие [принципы](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA812179BC80B77E304C3DCD6FA253DDE9C65342DDBB50F51tBJ) служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента N 885).

1.1.2. Функциональные обязанности гражданского служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1. Проведение правового анализа распоряжений, представлений других актов правового характера, подготавливаемых специалистами других отделов Управления на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, подписываемых руководителем (заместителем) Управления;
2. Ведение делопроизводства;
3. Рассмотрение запросов, обращений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
4. Осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц в рамках компетенции Управления в доступной форме, предотвращает возможные конфликтные ситуации;
5. Выполнение поручений руководителя, заместителя руководителя, начальника отдела, заместителя начальника отдела;
6. Подготовка отзывов, возражений, пояснений по делам в арбитражных судах и судах общей юрисдикции всех инстанций;
7. Подготовка апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;
8. Подготовка проектов решений руководителя, заместителей руководителя Управления по результатам рассмотрения жалоб лиц, привлеченных к административной ответственности, в порядке главы 30 КоАП РФ;
9. Составление протоколов об административных правонарушениях, в том числе, по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ;
10. Направление постановлений в РОСП г. Воронежа для принудительного исполнения;
11. Правовой анализ и подготовка материалов специалистов Управления, материалов правоохранительных органов для рассмотрения должностным лицом Управления;
12. Правовое сопровождение рассмотрения дел об административных правонарушениях;
13. Участие в судебных заседаниях по отстаиванию интересов Управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции всех инстанций по материалам должностных лиц правоохранительных органов, специалистов Управления и др.

**II. Права**

2.1. Ведущий специалист - эксперт отдела юридического обеспечения имеет право:

2.1.1. В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA219139EC8032AE90C9AD0D4FD2A62C99B2C382CDBB50D1259t5J) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA219139EC8032AE90C9AD0D4FD52tAJ) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA219139EC8032AE90C9AD0D4FD52tAJ) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA219139EC8032AE90C9AD0D4FD52tAJ) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

принятие решений в пределах своей компетенции;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA219139EC8032AE90C9AD0D4FD52tAJ) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA21A1B9AC3032AE90C9AD0D4FD52tAJ) от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 51, ст. 4831; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2007, N 16, ст. 1823; 2009, N 29, ст. 3624, N 30, ст. 3739, N 52, ст. 6417; 2011, N 1, ст. 16; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 30, ст. 4217; 2016, N 22, ст. 3091; N 27, ст. 4160; 2017, N 27, ст. 3945; N 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Управления и служебным контрактом.

**III. Ответственность**

3.1. Ведущий специалист - эксперт отдела юридического обеспечения Управления несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**IV.** **Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

4.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта отдела юридического обеспечения Управления оценивается по следующим показателям:

-отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

-качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

-количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

-количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

-наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

-оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

-выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

-своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

-способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

-творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

-способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

-отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

-осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.