

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта юридического отдела управления правового
обеспечения и финансирования государственного управления
Министерства финансов Пензенской области
(выписка)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта юридического отдела (далее – отдел) управления правового обеспечения и финансирования государственного управления (далее – управление) Министерства финансов Пензенской области (далее – Министерство) относится к ведущей группы должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-18.

2. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): «Регулирование бюджетной системы», «Управление в сфере юстиции».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы», «Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта юридического отдела управления (далее – консультант отдела) осуществляется Министром финансов Пензенской области.

5. Консультант юридического отдела непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела Министерства.

6. Консультант юридического отдела обязан исполнять должностные обязанности заместителя начальника юридического отдела управления в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта юридического отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- укрупненная группа направления подготовки «Юриспруденция»;
- укрупненная группа специальностей «Юриспруденция»;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальности).

7.2. Наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности консультанта не требуется.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) Налоговый кодекс Российской Федерации;

9) Трудовой кодекс Российской Федерации;

10) Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания (с последующими изменениями);

11) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

12) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

13) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

14) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

15) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

16) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

17) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с последующими изменениями);

18) Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

19) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (с последующими изменениями);

20) Указ Президента Российской Федерации от 02.05.1996 № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с последующими изменениями);

22) Указ Президента Российской Федерации от 08.05.2001 № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

24) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (с последующими изменениями);

26) постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с последующими изменениями);

27) постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2004 № 264 «Об утверждении Положения о Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности» (с последующими изменениями);

28) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2009 № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (с последующими изменениями);

29) постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с последующими изменениями);

30) Устав Пензенской области;

31) Закон Пензенской области от 07.04.2003 № 463-ЗПО «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

32) Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 849-ЗПО «О межбюджетных отношениях в Пензенской области» (с последующими изменениями);

33) постановление Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

34) постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2012 № 473-пП «Об утверждении Порядка проведения мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных образованиях Пензенской области» (с последующими изменениями);

35) приказ Министерства финансов Пензенской области от 29.10.2008 № 102 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

36) приказ Министерства финансов Пензенской области от 14.03.2011 № 26 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями);

37) иные федеральные и региональные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты Министерства по вопросам профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
- 2) принципы организации и деятельности органов государственной власти;
- 3) основные направления развития и реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации;
- 4) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- 5) принципы государственной гражданской службы;
- 6) правила поведения гражданского служащего Пензенской области;
- 7) основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
- 8) структура исполнительных органов Пензенской области;
- 9) процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов;
- 10) полномочия исполнительных органов Пензенской области;
- 11) распределение обязанностей между членами Правительства Пензенской области;
- 12) технология работы со служебными документами и поручениями;
- 13) перечень и порядок подготовки информационных и справочных материалов, необходимых для подготовки мероприятий;
- 14) подготовка, согласование проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области и Министерства.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- 4) понятие и социальное назначение права;
 - 5) система права и систематизация законодательства;
 - 6) источники права;
 - 7) реализация права;
 - 8) способы изложения норм права в нормативных правовых актах;
 - 9) специфика применения правил юридической техники в процессе нормотворчества;
 - 10) особенности судопроизводства по различным категориям дел;
 - 11) процедура проведения мониторинга изменений нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области;
 - 12) процедура приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Пензенской области и Министерства;
 - 13) процедура рассмотрения проектов федеральных законов.
 - 14) правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
 - 15) методы проведения анализа документов.
- 7.6. Наличие базовых умений:
- 1) умение мыслить системно (стратегически);
 - 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - 3) коммуникативные умения;
 - 4) умение управлять изменениями;
 - 5) умения по применению персонального компьютера.
- 7.7. Наличие профессиональных умений:
- 1) консультирование по юридическим вопросам;
 - 2) правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
 - 3) методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
 - 4) методы проведения анализа документов;
 - 5) составление сведений об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и их проектов в органах государственной власти Пензенской области.
- 7.8. Наличие функциональных умений:
- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 - 3) правовое обеспечение деятельности Министерства;
 - 4) проведение мониторинга изменений нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области и приведение в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Министерства;
 - 5) контроль и анализ подготовки отчетной и аналитической информации по исполнению управленческих решений;
 - 6) рассмотрение проектов федеральных законов;
 - 7) представление интересов казны Пензенской области и Министерства в судах и иных органах;
 - 8) проведение учебных занятий (семинаров) по правовым вопросам;
 - 9) согласование проектов нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Пензенской области.

- 10) подготовка служебных (деловых) писем, записок, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;
- 11) работа со служебной информацией;
- 12) подготовка информационно-аналитических, презентационных материалов докладов и выступлений, аналитических обзоров, отчетов и т.п.;
- 13) ведение телефонных переговоров;
- 14) подготовка проектов нормативных правовых актов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант отдела обязан:

- 1) готовить иски в интересах Министерства и казны Пензенской области;
- 2) готовить возражения на иски;
- 3) готовить апелляционные и кассационные жалобы;
- 4) готовить отзывы на апелляционные и кассационные жалобы;
- 5) готовить ходатайства о приостановлении исполнения решений судов;
- 6) готовить ходатайства о восстановлении сроков на обжалование;
- 7) принимать участие в качестве представителя Министерства в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мировых судей;
- 8) проверять на соответствие требованиям действующего законодательства и визировать проекты приказов по всем видам деятельности Министерства;
- 9) проводить юридическую экспертизу гражданско-правовых договоров и государственных контрактов на соответствие действующему законодательству о закупках;
- 10) обеспечивать работу по организации рассмотрения обращений граждан, поступающих в Министерство;
- 11) проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Правительства Пензенской области (постановлений), подготавливаемых Министерством, а также приказов Министерства, носящих нормативный правовой характер;
- 12) проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, представляемых в Министерство Законодательным Собранием Пензенской области, Правительством области и другими органами государственной власти;
- 13) проводить первичную антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством;
- 14) проводить правовую экспертизу законопроектов Российской Федерации и Пензенской области и, в случае необходимости, готовить

заклучения по ним;

15) готовить доклады и участвует в проведении обучающих семинаров для работников финансовых органов муниципальных образований Пензенской области;

16) консультировать по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства;

17) рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

18) повышать профессиональный уровень путем участия в юридических семинарах, изучения новых законодательных актов и нормативных документов;

19) готовить и размещать информацию на Интернет-сайт Министерства;

20) составлять отчеты, отнесенные к компетенции консультанта юридического отдела;

21) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

23) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

24) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант юридического отдела имеет право:

а. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений и гражданских служащих Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления, относящиеся к ведению отдела;

б. требовать от гражданских служащих соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

с. возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом;

д. пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

е. визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;

ф. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

г. представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции;

h. знакомиться 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;

i. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности консультанта юридического отдела, специалистов структурных подразделений Министерства;

j. на получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном федеральными законами и законами Пензенской области;

к. на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

11. Консультант юридического отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра финансов Пензенской области и его заместителей.

12. Консультант юридического отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Консультант юридического отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта юридического отдела оценивается по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

3) качество выполненной работы;

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

- 6) грамотное и легко воспринимаемое письменное представление или устное изложение аналитической и иной информации;
- 7) разнообразие и комплексность работ;
- 8) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 9) характер и сложность работ, подлежащих выполнению.