УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

Д.М. Сержантов

24 октября 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта отдела правового обеспечения и регистрации ведомственных нормативных актов**

**Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) консультанта отдела правового обеспечения и регистрации ведомственных нормативных актов Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): государственная регистрация ведомственных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций).

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее соответственно – руководитель, Госслужба).

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения и регистрации ведомственных нормативных актов (далее – начальник отдела, отдел).

6. В период временного отсутствия консультанта в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой его должностные обязанности распределяются начальником отдела между сотрудниками отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальности), содержащихся в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки;

7.2. требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей гражданской службы, установленными Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики».

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 12 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации:

от 10 августа 2000 г. № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

от 2 апреля 2014 г. № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

указы Президента Чувашской Республики:

от 21 ноября 2001 г. № 110 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

от 24 июля 2002 г. № 94 «О мерах по обеспечению единства правового пространства»;

от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Чувашской Республики»;

Указ Главы Чувашской Республики от 23 сентября 2020 г. № 241 «О структуре исполнительных органов Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики:

от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных исполнительных органов Чувашской Республики»;

от 25 декабря 2007 г. № 348 «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов»;

от 26 февраля 2020 № 69 «Вопросы Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции»;

от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике»;

распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 марта 2010 г. № 61-р о мерах по повышению эффективности деятельности исполнительных органов Чувашской Республики по приведению правовых актов Чувашской Республики в соответствие с законодательством Российской Федерации;

иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

основы государственного устройства и управления;

правила юридической техники;

основы организации труда, делопроизводства

правила охраны труда и пожарной безопасности;

организация прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

нормы делового общения и правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

знание структуры Госслужбы, направлений ее деятельности.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

предметы и методы правового регулирования;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

7.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

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;

умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов;

проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

работа с внешними организациями (Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике и др.).

**III. Должностные обязанности**

8. Основные обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15–18, 20, 201, 202,203 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

выполнение поручений начальника отдела, заместителя руководителя, курирующего работу отдела, по вопросам деятельности отдела, руководителя;

подготовку в пределах компетенции отдела проектов правовых актов Чувашской Республики;

правовое обеспечение работы по разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к сфере деятельности Госслужбы;

совместно с другими структурными подразделениями Госслужбы систематический мониторинг правовых актов Чувашской Республики на предмет соответствия законодательству Российской Федерации по направлениям деятельности Госслужбы;

по направлениям деятельности отдела мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

государственную регистрацию нормативных правовых актов исполнительных органов Чувашской Республики независимо от срока их действия, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, содержащих правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение), представляемых исполнительными органами Чувашской Республики на государственную регистрацию;

ведение учета нормативных правовых актов исполнительных органов Чувашской Республики, прошедших государственную регистрацию, включая ведение Реестра государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Чувашской Республики;

подготовку проведения конференций, семинаров-совещаний для юридических служб исполнительных органов Чувашской Республики по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Чувашской Республики;

направление прошедших государственную регистрацию нормативных правовых актов исполнительных органов Чувашской Республики в Прокуратуру Чувашской Республики, нормативных правовых актов исполнительных органов Чувашской Республики в области лесного, водного, земельного и природоохранного законодательства - также в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;

подготовку по направлениям деятельности отдела ответов на поступившие в Госслужбу обращения и письма граждан и организаций;

разработку перспективных и текущих планов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

В случае получения прямых поручений от заместителя руководителя, курирующего работу отдела, консультант должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.

9.1. В процессе служебной деятельности консультант обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

10. Консультант осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, заместителя руководителя, руководителя.

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

11. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

визирования проектов документов внутреннего обращения;

исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

12. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выбора метода проверки документов;

представления отдела в отношениях с исполнительными органами Чувашской Республики.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) управленческих и иных решений.

14. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предложений о совершенствовании законодательства Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготовке соответствующих проектов правовых актов Чувашской Республики;

проектов приказов и иных правовых актов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

**VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским**

**служащим проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия решений**

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

16. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Госслужбы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Госслужбы**

17. Консультант государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются по следующим показателям:

исполнение плана работы отдела;

качественное исполнение поручений;

своевременная и качественная государственная регистрация нормативных правовых актов исполнительных органов Чувашской Республики, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер;

соблюдение сроков, установленных законодательством, либо резолюциями вышестоящих лиц, для исполнения поручений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность непосредственного (подпись) (инициалы имени и отчества

руководителя гражданского (последнее – при наличии),

служащего) фамилия)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность гражданского (подпись) (инициалы имени и отчества

служащего) (последнее – при наличии),

фамилия)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.