



УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель министра
юстиции Республики Крым


Н.Г.Пельо
«18»  2014 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ консультанта отдела правовой работы Министерства юстиции Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела правовой работы Министерства юстиции Республики Крым (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Крым, утвержденным Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК, является должностью государственной гражданской службы Республики Крым (далее – гражданская служба) и относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности – управление в сфере юстиции.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности - деятельность в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;

1.4. Государственный гражданский служащий Республики Крым (далее - гражданский служащий), замещающий должность консультанта отдела назначается на должность и освобождается от должности министром юстиции Республики Крым (далее – Министр).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, находится в непосредственном подчинении заведующего отделом и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.6. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела правовой работы на основании приказа Министра.

1.7. На консультанта отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заведующего отделом.

1.8. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения гражданской службы;
- актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым;
- нормативных правовых актов Министерства юстиции Республики Крым (далее - Министерство);
- настоящего должностного регламента.

1.9. Должность консультанта отнесена к должностям гражданской службы, замещение которой связано с коррупционными рисками.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности консультанта отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета; магистратуры по направлениям подготовки, специальностям «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.1.2. наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам;

2) знание основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Конституции Республики Крым;

- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 22 июля 2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республики Крым»;
- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
- делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;
- знаниями в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, включают

Базовые умения:

- мыслить системно (стратегически);
- достигать результата;
- коммуникативные умения;
- работать в стрессовых ситуациях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- на практике применять некоторые знания в области проектной деятельности;
- управлять изменениями;
- планировать и рационально использовать служебное время.

Управленческие умения:

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- определять мотивации работников;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

2.2.1. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей консультанта в соответствии с задачами и функциями Министерства:

- Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 года;
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утверждены Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 года № Пр-1168;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 года № 694 «Об утверждении Методики осуществления мониторинга правоприменения»;
- распоряжение Президента Российской Федерации от 18 марта 2011 года № 158-рп «Об организации работы по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации»;
- приказ Минюста России от 12 ноября 2012 года № 206 «Об утверждении форм и сроков предоставления документов, связанных с участием адвокатов в деятельности государственной системы бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 59-ЗРК «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 25 июня 2015 года № 116-ЗРК/2015 «Об административных комиссиях в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 25 июня 2015 года № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 25 июня 2015 года № 118-ЗРК/2015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере административной ответственности»;

- Закон Республики Крым от 09 января 2019 года № 568-ЗРК/2019 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в области обеспечения гарантий права граждан на получение бесплатной юридической помощи и внесении изменений в Закон Республики Крым «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым».

2.2.2. Иные профессиональные знания консультанта отдела:

- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи, правового просвещения;
- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере бесплатной юридической помощи, правового просвещения.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение составлять деловые письма;
- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими государственными органами;
- пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;
- работать в условиях сжатых временных рамок;
- своевременно и качественно выполнять задания и поручения руководителя (вышестоящих руководителей).

2.2.4. Консультант отдела должен обладать следующими функциональными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- основ государственного управления и организации труда;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- основ проведения переговоров, заключения контрактов (договоров);
- порядка работы со служебной информацией;
- порядка работы по разработке и принятию проектов правовых актов;
- понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- общих принципов служебного поведения гражданских служащих;
- норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- служебного распорядка Министерства.

2.2.5. Консультант отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- использование современных методов сбора, обработки и анализа информации;
- умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- подготовка отчетов, докладов, документов аналитического, делового, справочно-информационного характера;
- изучение и использование передового опыта в работе;
- владение приемами мотивации и стимулирования подчиненных;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных документов;
- проведение плановых и внеплановых документарных/выездных проверок.

3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности консультанта отдела регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Министерстве, Положением об отделе правовой работы (далее - Отдел), гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела обязан:

- участвовать в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов и разработке проектов нормативных правовых актов;
- проводить антикоррупционную, правовую экспертизы проектов приказов, инструкций, других нормативных правовых актов Министерства;
- подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Министерства;
- обеспечивать реализацию государственной политики по вопросам организации оказания бесплатной юридической помощи на территории Республики Крым;
- участвовать в работе по пересмотру подведомственных нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством, подготовка предложений о внесении и изменении дополнений, о признании утратившими силу;
- в пределах предоставленных полномочий рассматривать жалобы, заявления органов исполнительной власти, некоммерческих организаций, предприятий, учреждений, организаций, граждан, поступивших в отдел;
- осуществлять консультации по вопросу организации оказания бесплатной юридической помощи на территории Республики Крым;
- участвовать в обеспечении координации взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Республики Крым в пределах, установленных законодательством;
- осуществлять в пределах своих полномочий содействие развитию негосударственной системы бесплатной юридической помощи и правового просвещения на территории Республики Крым;

- подготавливать ежеквартальные, сводные отчеты о предоставлении гражданам бесплатной юридической помощи на территории Республики Крым;
- подготавливать ежегодный доклад об оказании бесплатной юридической помощи в порядке, установленном постановлением Совета министров Республики Крым;
- участвовать в проверке обоснованности расчета оплаты труда и компенсации расходов адвокатов, оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Республики Крым;
- предоставлять разъяснения органам местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Республики Крым в сфере административной ответственности и в сфере бесплатной юридической помощи;
- оказывать содействие органам местного самоуправления в разрешении вопросов, связанных с осуществлением ими отдельных государственных полномочий;
- участвовать в проведении проверок деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым по осуществлению отдельных государственных полномочий Республики Крым в сфере административной ответственности и в области обеспечения гарантий права граждан на получение бесплатной юридической помощи;
- участвовать в подготовке письменных предписаний в случае выявления нарушений требований законов при осуществлении органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Республики Крым в сфере административной ответственности и в сфере бесплатной юридической помощи по устранению таких нарушений, обязательных для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- участвовать в подготовке предложений по составлению общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели и предложений по внесению изменений в них;
- представлять в установленном порядке интересы Министерства в судах и других органах;
- осуществлять претензионную и исковую работы в Министерстве;
- подготавливать запросы в установленном порядке в исполнительные органы государственной власти Республики Крым, Аппарат Совета министров Республики Крым, органы прокуратуры, судебные органы, правоохранительные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные объединения, иные организации для получения сведений и информации, необходимых для осуществления своих функций;
- проводить работу по мониторингу правоприменения;
- осуществлять мониторинг принятых Советом министров Республики Крым нормативных правовых актов;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в работе комиссий, рабочих групп, членом которых является;

- обеспечивать качественное выполнение задач, предусмотренных Положением об Отделе;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденного Указом Главы Республики Крым от 25 июля 2014 года № 163-У;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4. Права.

4.1. Основные права консультанта отдела, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.2. Исходя из установленных полномочий консультанта отдела имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- на участие по поручению Министра в совещаниях, проводимых Главой Республики Крым, Советом министров Республики Крым, Государственным Советом Республики Крым, по вопросам, касающимся сферы деятельности Министерства;
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, гражданами и организациями по направлениям деятельности Министерства;
- участие в установленном порядке в нормотворческой деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Крым;
- рассмотрение поступивших в Министерство обращений, документов, материалов;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;
- внесение предложений по вопросам, относящимся к направлению деятельности Министерства.

5. Ответственность

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;

- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- несоблюдение требований и норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- нарушение служебного распорядка Министерства и исполнительской дисциплины;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденного Указом Главы Республики Крым от 25 июля 2014 года № 163-У;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей.

5.2. За несохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант отдела и в пределах функциональной компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- представления Министерства в отношениях с другими исполнительными органами государственной власти Республики Крым, аппаратом Государственного Совета Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым по направлению деятельности;
- выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- разработки информационных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- сбора и обобщения информации (оперативной информации), необходимой для надлежащего исполнения полномочий отдела;
- подготовки предложений по совершенствованию работы отдела;

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов во исполнение поручений заведующего отделом;
- исполнения актов Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, приказов Министерства, поручений Министра;
- обеспечения исполнения плановых мероприятий;
- качественного и своевременного рассмотрения документов, организации их учета и хранения;
- предоставления заведующему отделом оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий отдела.

7. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением его функциональных обязанностей.

7.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке:

- проектов законов Республики Крым, актов Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, Совета министров Республики Крым;
- проектов приказов Министерства;
- иных актов по поручению заведующего отделом.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями

Взаимодействие консультанта отдела с гражданскими служащими государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

В пределах должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, консультант отдела не принимает участие в оказании государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности Министерства, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общих для Министерства и гражданских служащих, а также специфических показателей эффективности и результативности деятельности Министерства, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом Министерства в соответствии с особенностями его задач и функций, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с частью 14 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, оцениваются по:

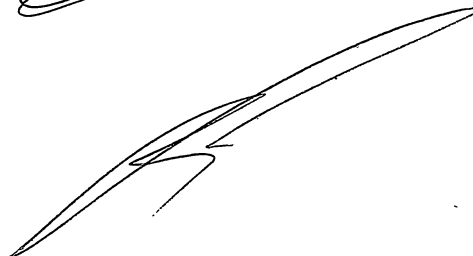
- результатам выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- отсутствию нарушений бюджетного, гражданского, трудового законодательства, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- выполняемому объему работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качеству выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- своевременной и качественной подготовке отчетной и иной информации;
- успешному выполнению особо важных и сложных заданий Министерства.

**Заведующий отделом
правовой работы**



Г.Г.Торосян

**Согласовано:
Заместитель министра**



Л.А.Абдураманов