**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр молодежной политики и спорта Саратовской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2018 года**

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### консультанта отдела правового обеспечения управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области

**I. Общие положения**

* 1. **Наименование должности:** консультант отдела правового обеспечения управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – консультант).
	2. Должность консультант в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к ведущей группе должностей категории – «специалисты».

**Область деятельности:** Обеспечение деятельности государственного органа.

**Вид деятельности:** правовое (юридическое) обеспечение деятельности государственного органа.

**1.2. Порядок назначения и освобождения от должности:** консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра молодежной политики, спорта и туризма области.

**1.3. Непосредственная подчиненность:** консультант работает под руководством заместителя начальника управления-начальника отдела правового обеспечения министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области (далее – заместителя начальника управления) и выполняет его поручения.

**1.4. Состав подчиненных:** нет.

**1.5. Порядок делегирования должностных обязанностей:**

В случае служебной необходимости:

в период отсутствия (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) консультанта исполнение его должностных обязанностей по решению министра может возлагаться на заместителя начальника управления.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области**

**и требования к личностным качествам**

**2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** На должность консультанта отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

**2.2.** **Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

**Базовые квалификационные требования:**

Консультант должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими **профессиональными знаниями и умениями:**

**знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

Гражданский кодекс;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**знаниями в сфере законодательства Саратовской области:**

Устава (Основного Закона) области;

Закона Саратовской области от 31.05.2011 г. № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 92-ЗСО «О денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 30.07.2008 № 220-ЗСО «О физической культуре и спорте»;

Закона Саратовской области от 23.07.1998 №38-ЗСО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Закона Саратовской области от 06.07.2011 № 75-ЗСО «О государственной поддержке туризма и туристской деятельности в Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 12.03.1997 N 13-ЗСО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 29.05.1996 «О порядке безвозмездной передачи объектов государственной собственности Саратовской области в государственную собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности, безвозмездно передаваемых в государственную собственность Саратовской области»;

постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 21 октября 2005 года № 250 «Вопросы денежного содержания и материального стимулирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2006 года № 41 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности работников в органах исполнительной власти Саратовской области, государственных органах Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 01 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»;

постановления Правительства Саратовской области от 13.02.2006 N 50-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственного гражданского служащего Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 30.08.2005 N 216 "О кадровом резерве на государственной гражданской службе Саратовской области";

постановления Правительства Саратовской области от 25.07.2013 № 362-П "Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке государственных программ Саратовской области, их формирования и реализации, проведения оценки эффективности реализации государственных программ Саратовской области"

постановления Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**иными профессиональными знаниями:**

знанием основ делопроизводства и документооборота;

знанием правил и норм делового общения;

знанием основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

знанием порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

знанием возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знанием программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;

**профессиональными умениями:**

умением работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой;

умением работать в условиях сжатых временных рамок;

умением работы с документами, служебной корреспонденцией.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими **функциональными знаниями и умениями:**

**функциональными знаниями:**

знанием порядка рассмотрения обращений граждан;

знание порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

знание порядка предоставления субсидии;

знание порядка утверждения государственных программ области;

знание порядка утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;

знание порядка разработки и принятия нормативных правовых актов Правительства области, органов исполнительной власти, а также законодательных актов области;

знание порядка распоряжения имуществом области;

знание гражданского, административного, арбитражного судопроизводства;

**функциональными умениями:**

умение владеть официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

умение владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

умение подготовить письменный ответ по обращению граждан;

умение вести переписку по служебной деятельности;

умение подготавливать деловые письма по вопросам деятельности министерства;

умение составления исковых заявлений, отзывов, претензий в сфере деятельности министерства;

умение применять законодательство в работе;

умение ведения переговоров при спорных ситуациях, возникающих в сфере деятельности министерства;

умение проводить экспертизу ненормативных и нормативных правовых актов министерства и иных органов власти области;

 умение юридико – технического оформления нормативных правовых актов.

**2.3.2. Требования, предъявляемые к личностным качествам:** способность к систематическому изучению материала, дисциплинированность, исполнительность, ответственность, аккуратность, оперативность в работе, высокая работоспособность, коммуникабельность, вежливость, выдержанность, бесконфликтность, принципиальность, справедливость.

**2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):** не установлены.

**III. Должностные обязанности**

**3.1. Государственный гражданский служащий области в соответствии с возложенными на него обязанностями:**

 консультант отдела в соответствии с возложенными обязанностями:

консультирует государственных служащих министерства, работников кадровых служб подведомственных организаций, по правовым вопросам в пределах компетенции министерства;

 осуществляет согласование документов министерства;

 осуществляет разработку и согласование нормативных правовых актов министерства, Правительства области, а также законодательных актов области;

организует разработку проектов законодательных и иных нормативных актов в сфере деятельности министерства;

взаимодействует с органами всех ветвей власти области, нотариусами, а так же иными юридическими лицами по вопросам министерства и подведомственных организаций;

участвует в подготовке проектов приказов в рамках своей компетенции, участие в подготовке иных локальных актов министерства;

представляет интересы министерства в судах всех инстанций, административных органах и других организациях на основании доверенности;

участвует в комиссиях, утвержденных приказами министерства;

оформляет документацию при проведении реорганизационных мероприятий;

 оказывает правовую помощь подведомственным организациям в пределах компетенции министерства;

 участвует в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы;

организует подготовку проектов нормативных правовых актов Правительства Саратовской области и министерства;

обеспечивает подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности министерства;

принимает участие в реализации антикоррупционной политики министерства;

предоставлять отчет по судебным делам, рассматриваемых судами общий юрисдикции и арбитражными судами;

участие в проведении антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов;

взаимодействует с комитетом по управлению имуществом области по вопросам имущества министерства, подведомственных учреждений и предприятий;

осуществляет мониторинг действующего законодательства по своему направлению деятельности с целью недопущения нарушения трехмесячного срока, установленного федеральным законом, устранения пробелов в правовом регулировании на территории области и своевременного принятия нормативных правовых актов;

осуществляет деятельность по внесению изменений в Уставы подведомственных организаций;

работа с соглашениями о предоставлении субсидий из федерального бюджета (взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, согласование в Правительстве области);

осуществляет мониторинг действующего законодательства по своему направлению деятельности с целью недопущения нарушения трехмесячного срока, установленного федеральным законом, устранения пробелов в правовом регулировании на территории области и своевременного принятия нормативных правовых актов;

организует работу Наблюдательных советов подведомственных автономных учреждений;

осуществляет работу по согласованию осуществления крупных сделок подведомственными организациями;

участвует в совещаниях различного уровня по вопросам деятельности министерства;

подготавливает заключения по оценке последствий заключения подведомственными организациями договоров аренды в отношении объектов социальной инфраструктуры;

осуществляет работу с государственными программами Саратовской области (внесение изменений, дополнений);

организует работу по ведению номенклатуры дел отдела;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

 уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

 направляет представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы;

 исполняет указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

 уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений;

исполняет иные обязанности, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.07.2005 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

**IV. Права**

**4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:**

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела кадров и управления кадровой политики и государственной службы Правительства области;

получать от должностных лиц необходимую информацию и документацию для решения служебных задач в рамках своей компетенции;

участвовать в научно-практических семинарах и конференциях, посвященных проблемам организации государственной гражданской службы и кадровой политики.

пользоваться информационными банками данных министерства, Правительства области, банками данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленном ими порядке, банками данных муниципальных образований области;

пользоваться услугами телекоммуникационной сети общего пользования, Правительства Саратовской области.

**V. Ответственность**

**5.1.** Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.2.** Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.3.** В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

**5.4.** Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

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

**6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:**

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

запрос недостающих документов;

помощь в исправлении представленных документов;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультирование граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заверение своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки документов в пределах своей компетенцией;

отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных несвоевременно.

**6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:**

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультации граждан по вопросам оформления документов в пределах своей компетенции.

**VII. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

**7.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:**

сбор и анализ информации для подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах должностных обязанностей.

**7.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы и вопросам, входящим в его компетенцию.

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

**8.1. Порядок и сроки подготовки документов:**

подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88, постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

**8.2. Порядок работы с обращениями граждан:**

**-** порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области».

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

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, а также:

 с государственными гражданскими служащими управления - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных органов исполнительной власти области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

 с гражданами - проявляя корректность и внимательность.

|  |  |
| --- | --- |
| **С кем производится взаимодействие** | **Форма служебного взаимодействия** |
| Структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства области | осуществление консультаций, обмен опытом  |
| Органы местного самоуправления области | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| Территориальные органы федеральных органов власти  | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| предприятия, организации, учреждения области | получение оперативной информации по служебным вопросам |

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

 Государственные услуги не оказываются.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области**

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются руководителем гражданского служащего в соответствии со следующими критериями:

**1. Качество деятельности/результата:**

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

полнота и логичность в изложении материала;

точность/недопущение ошибок.

**2. Своевременность решения поставленных задач.**

**3. Организация труда:**

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);

результативность (мера достижения поставленных задач/целей);

соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

**4. Мотивация:**

заинтересованность в выполняемой работе;

использование творческого подхода при решении поставленных задач.

**5. Профессионализм:**

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;

владение современными профессиональными технологиями;

широта профессиональных знаний.

**6. Другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности.**

 **Начальник управления**

**экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Богданова**

**Заместитель начальника управления**

**Экономики и финансов -**

**начальник отдела правового обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.О. Уманцова**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

**(на обратной стороне последнего листа)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество****государственного гражданского служащего области** | **Дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии, подпись государственного гражданского служащего области** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **УТВЕРЖДАЮ****министр молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года** |

**Изменения в должностной регламент государственного гражданского служащего Саратовской области, замещающего должность консультанта отдела правового обеспечения министерства молодежной политики, спорта и туризма области.**

Внести в должностной регламент консультанта отдела правового обеспечения министерства молодежной политики, спорта и туризма области следующие изменения:

Раздел III дополнить абзацем следующего содержания:

**«III. Должностные обязанности**

- осуществляет проверку документов, необходимых для получения субсидий из областного бюджета: учредительных документов, выписки из ЕГРЮЛ, документов, связанных с назначением на должность директора и главного бухгалтера, информационные письма об отсутствии ареста на имущество, не проведении ликвидации организации, наличия организации в реестре некоммерческих организаций-исполнителей общественно-полезных услуг.».

**С изменениями в должностной**

**регламент ознакомлена: Л.В. Пиркина**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.