УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики министр сельского хозяйства

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Артамонов

16 ноября 2018 г.

Должностной регламент государственного гражданского служащего

Чувашской Республики, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела правовых и земельных отношений

Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики ведущего специалиста-эксперта отдела правовых и земельных отношений Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – ведущий специалист-эксперт) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела правовых и земельных отношений (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе правовых и земельных отношений.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «ведущий специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере гражданского законодательства.

1.5. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, заместителю министра, курирующему отдел, начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия ведущего специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, должны включать:

1) 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Арбитражный кодекс Российской Федерации;
5. гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г . № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
12. постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
14. Закон Чувашской Республики от 30 июня 2014 г. № 40 «О порядке опубликования и вступления в силу Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики и иных правовых актов Чувашской Республики»;
15. Указ Президента Чувашской Республики от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;
16. Указ 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»;
17. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. № 55 «Вопросы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики»;
18. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2011 г. № 634 «Об организации мониторинга правоприменения в Чувашской Республике»;
19. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 января 2006 г. № 8 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики»;
20. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;
21. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 апреля 2005 г. № 97 «Об утверждении Регламента заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания должны включать:

1. знание основ государственного устройства и управления;
2. знание правил юридической техники;
3. знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
4. знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сферах гражданского законодательства и развития законодательства;
5. знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сферах гражданского законодательства и развития законодательства;
6. основные направления совершенствования государственного управления;
7. понятие и признаки государства;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
2. умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
3. использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
4. использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов
5. умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
3. порядок государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики;
4. понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
5. оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых Чувашской Республики и экспертиза нормативных правовых актов Чувашской Республики;
6. принципы предоставления государственных услуг;
7. требования к предоставлению государственных услуг;
8. порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента).

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
2. подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
3. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
4. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
5. организация и проведение мониторинга применения законодательства;
6. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
7. умение работать с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, своевременной подготовки ответов;
8. проведение правовой экспертизы;
9. проведение консультаций.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист-эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства ведущий специалист-эксперт:

3.2.1 Подготавливает для органов местного самоуправления, организаций и граждан разъяснения действующего законодательства о создании, реорганизации и ликвидации организационно-правовых форм в сельском хозяйстве, в том числе агропромышленных формирований и интегрированных структур в агропромышленном комплексе Чувашии, применении процедур банкротства сельскохозяйственных организаций.

Контролирует ежеквартально:

- за своевременным представлением структурными подразделениями в отдел документов для взыскания незаконно полученных сумм субсидий;

- за проведением структурными подразделениями мониторинга исполнения заключенных соглашений о предоставлении субсидий.

3.2.2 Является ответственным за комплектование и рассылку материалов к заседаниям Общественного совета при Министерстве, оповещение его членов о времени и месте проведения заседаний, ведение, оформление и хранение протоколов заседаний Общественного совета при Министерстве.

3.2.3 Доводит до структурных подразделений Министерства протоколы заседаний Общественного совета при Министерстве и осуществляет контроль за своевременным исполнением решений Общественного совета при Министерстве.

3.2.4 Осуществляет мониторинг правовых актов Чувашской Республики на предмет соответствия законодательству Российской Федерации по направлениям деятельности Министерства и готовит служебные записки о необходимости приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации.

3.2.5 Контролирует разработку структурными подразделениями Министерства проектов правовых актов Чувашской Республики по направлениям деятельности Министерства в целях их приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации в месячный срок после принятия соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и готовит служебные записки о необходимости приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Вносит в правила о предоставлении субсидий изменения юридико-редакционного характера.

3.2.7. Проводит правовую экспертизу и осуществляет редактирование проектов приказов, инструкций и других нормативных правовых актов Министерства.

3.2.8. Ведет работу по согласованию проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики о внесении изменений в Правила предоставления субсидий и об утверждении новых правил предоставления субсидий с Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики, Государственно-правовым управлением Главы Чувашской Республики.

3.2.9. Подготавливает исковые заявления о взыскании с получателей субсидий бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики и направляет их в суды.

3.2.10. Представляет интересы Министерства в судебных органах.

3.2.11. Ведет реестр судебных дел, рассмотренных с участием Министерства.

3.2.12. Контролирует возврат получателями субсидий бюджетных средств в соответствии с судебными решениями, в том числе в ходе исполнительного производства.

3.2.13. Ведет реестр взысканных с получателей субсидий бюджетных средств в соответствии с судебными решениями, в том числе в ходе исполнительного производства, обеспечивает сверку взысканных бюджетных средств с отделом бухгалтерского учета и ревизионной работы.

3.2.14. Участвует в разработке предложений по реорганизации неплатежеспособных организаций.

3.2.15. Готовит справки по вопросам реформирования организаций агропромышленного комплекса Чувашии.

3.2.17. Разрабатывает в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем индивидуальный план профессионального развития.

3.2.18. Выполняет иные обязанности государственного гражданского служащего Чувашской Республики, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

3.3. В случае получения прямых поручений от руководства Министерства должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права ведущего специалиста-эксперта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, ведущий специалист-эксперт имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Ведущий специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

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

7.1. Ведущий специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Ведущий специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

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

Ведущий специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

**IX. 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**

9.1. Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.2. Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

Ведущий специалист-эксперт в пределах своей компетенции осуществляет предоставление государственной услуги «Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан».

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

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

Начальник отдела правовых

и земельных отношений В.Л. Юшин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель министра Т.А. Рябинина

Заведующий сектором

кадровой работы В.А. Николаева

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
| 1. | Ильина И.А. |  | 16.11.2018 № 202-л |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |