**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель

Государственной службы

Чувашской Республики

по делам юстиции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Сержантов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность главного специалиста-эксперта**

**отдела правового обеспечения и регистрации ведомственных нормативных актов Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и регистрации ведомственных нормативных актов Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее - главный специалист-эксперт) учреждается в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции (далее - Служба) с целью обеспечения деятельности отдела правового обеспечения и регистрации ведомственных нормативных актов (далее - отдел) в соответствиис Положением об отделе.

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 «главный 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.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между другими работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

**к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу**

**государственной гражданской службы (государственной службы**

**иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,**

**направлению подготовки**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

2.1.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми

знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

2.1.4. Иные умения главного специалиста-эксперта должны включать:

1. умение мыслить стратегически (системно);
2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
3. коммуникативные умения;
4. умение работать в стрессовых условиях;
5. умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
6. умение управлять изменениями.

2.2. Главный специалист-эксперт должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

а) федеральных конституционных законов;

б) федеральных законов;

в) указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

г) [Конституции](consultantplus://offline/ref=5E8D5A64F0245C4610C5EA6F9B1A708E3343C87808DE91C3C9C5570B26DA6523fDf0R) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики;

д) иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

е) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чувашской Республики, методические материалы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста – эксперта должны включать:

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

- предметы и методы правового регулирования;

- понятие нормативного правового акта;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.4 Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями**.**

2.2.5. Функциональные знания главного специалиста-эксперта:

1. понятие нормы права и ее признаки;
2. предметы и методы правового регулирования;
3. понятие нормативного правового акта;
4. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
5. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
6. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

2.2.6. Иные умения главного специалиста – эксперта должны включать:

1. умение работать с документацией и навыки сбора информации для работы по направлениям деятельности отдела;
2. умение вести делопроизводство;
3. умение работать с внешними организациями (Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике и др.).

**III. Должностные обязанности**

3.1. Главный 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 Службе.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Службы главный специалист-эксперт должен:

участвовать в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся сферы юстиции;

разрабатывать для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики;

участвовать в осуществлении правового информирования и правового просвещения населения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

участвовать в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, контролировать их выполнение;

проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов по поручению Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, Министра и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

осуществлять государственную регистрацию нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер;

проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, представленных на государственную регистрацию;

осуществлять контроль на основании выездных проверок в органах исполнительной власти Чувашской Республики выполнения работ по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации;

осуществлять контроль за правильностью и своевременностью опубликования нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, прошедших государственную регистрацию;

участвовать в ведении учета ведомственных нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер;

вести Реестр государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики;

осуществлять обобщение и анализ практики государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, для Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и органов исполнительной власти Чувашской Республики;

обеспечивать направление органам исполнительной власти Чувашской Республики представлений об отмене или изменении принятого органом исполнительной власти Чувашской Республики нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законодательству Чувашской Республики, иным нормативным правовым актам Чувашской Республики;

участвовать в подготовке для внесения в Кабинет Министров Чувашской Республики предложения о приостановлении или отмене действия принятого органом исполнительной власти Чувашской Республики нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законодательству Чувашской Республики, иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, в установленном порядке;

обеспечивать направление прошедших государственную регистрацию нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Прокуратуру Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики в области лесного, водного, земельного и природоохранного законодательства - также в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;

участвовать в проведении правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Службы, разрабатываемых структурными подразделениями Службы.

проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по поручению руководителя и курирующего заместителя руководителя;

рассматривать и вносить предложения и замечания по проектам федеральных законов;

участвовать в организации и проведении конференций, семинаров-совещаний по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер;

участвовать в подготовке ответов на поступившие в Службу обращения и письма граждан и организаций по направлениям деятельности отдела;

участвовать в осуществлении в установленном порядке контроля за выполнением федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

вести делопроизводство в отделе;

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных);

осуществлять иные обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями.

**IV. Права**

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

4.2. Кроме того, главный специалист-эксперт имеет право на:

4.2.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.2.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2.4. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.2.5. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

4.2.6. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном порядке;

4.2.7. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской федерации» и другими федеральными законами;

4.2.8. проведение по его заявлению служебной проверки;

4.2.9. внесение предложений по совершенствованию работы отдела, Службы;

4.2.10. иные предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» права.

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

5.1. Главный 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, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

сохранность вверенного ему государством имущества, для исполнения своих 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 Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «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 главный специалист-эксперт вправе и обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

визирование проектов документов внутреннего обращения;

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт вправе и обязан участвовать при подготовке:

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

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в следующем порядке и сроки:

8.1. По проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы и отдела:

подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

8.2. По проектам приказов Службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект приказа Службы. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

8.3. Ответы на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю и согласовывает его с начальником отдела;

Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

**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 с организациями**

9.1. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Службы в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит для представления структурным подразделениям Службы аналитические сведения, отчеты и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разрабатывает проекты приказов и иных правовых актов Службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Службы.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит предложения на обращения государственных органов в пределах своих должностных обязанностей;

запрашивает у иных государственных органов необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

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

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Службу обращения граждан и организаций;

участвует в проведении консультаций граждан и организаций;

запрашивает в установленном порядке дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Службы.

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

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

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

исполнение плана работы отдела;

качественное исполнение поручений;

своевременная и качественная государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти 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.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Службы.

Начальник отдела Е.В. Нягина

Заместитель руководителя И.В. Михайлов

Лист ознакомления с должностным регламентом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |