УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Елизарова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего** **должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела** **правового обеспечения и контрольно-ревизионной работы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела правового обеспечения и контрольно-ревизионной работы (далее – отдел) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 3-3-3-15.

1.2 Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: правовое (юридическое) обеспечение деятельности Министерства, нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела Министерства (далее – заместитель начальника отдела): обеспечение юридического сопровождения деятельности Министерства.

1.5. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется министром труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр).

1.6. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Заместитель начальника отдела также подчиняется помощнику министра, министру.

1.7. В период отсутствия заместителя начальника отдела его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела либо на основании приказа Министерства его должностные обязанности исполняет один из работников Министерства.

1.8. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» либо «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
5. Трудовой кодекс Российской Федерации;
6. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
10. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;
14. постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
15. [Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=49&id=1784822);
16. Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;
17. Указ Президента Чувашской Республики от 29 декабря 1998 г. № 151 «О порядке назначения представителей интересов Главы Чувашской Республики в судах»;
18. [Указ Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 42 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=49&id=1784864);
19. [Указ Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=49&id=1784866);
20. [Указ Президента Чувашской Республики от 16 августа 2010 г. № 95 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов»](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=49&id=1784947);
21. [Указ Президента Чувашской Республики от 28 сентября 2010 г. № 139 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=49&id=1784954);
22. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 ноября 1994 г. № 244 «О порядке назначения представителей интересов Кабинета Министров Чувашской Республики в судах»;
23. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
2. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. оценка коррупционных рисков;
2. выявление факта наличия конфликта интересов;
3. проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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. понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
4. классификация моделей государственной политики.
5. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
6. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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. проведение консультаций;
7. ведение исковой и претензионной работы.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Заместитель начальника отдела обязан исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Заместитель начальника отдела обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

3.3. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

3.4. Заместитель начальника отдела в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1. разрабатывает проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства, типовых договоров, соглашений, положений, протоколов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также вносит предложения при их подготовке;
2. осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики в сферах демографии, труда, социальной защиты, в области содействия занятости населения, альтернативной гражданской службы и оперативно доводит до структурных подразделений Министерства информацию о необходимости разработки соответствующего проекта правового акта;
3. обобщает практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики в сферах демографии, труда, социальной защиты, в области содействия занятости населения, альтернативной гражданской службы;
4. осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в Министерстве, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;
5. дает заключения о соответствии законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики предоставляемых на подпись министру труда и социальной защиты Чувашской Республики проектов приказов, положений, инструкций, договоров, соглашений, контрактов и других правовых актов, об отмене или изменении устаревших либо утративших силу правовых актов, изданных Министерством;
6. представляет интересы Министерства в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
7. ведет учет и обобщает информацию о судебных делах Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации) (при их наличии);
8. осуществляет подготовку для министра труда и социальной защиты Чувашской Республики справочных материалов по законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики;
9. непосредственно осуществляет работу по правовому обеспечению Министерства по вопросам, относящимся к компетенции заместителя начальника отдела, правовому просвещению гражданских служащих, работающих в Министерстве;
10. обобщает практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики в сферах демографии, труда, социальной защиты, в области содействия занятости населения, альтернативной гражданской службы;
11. оказывает консультационную и методическую помощь структурным подразделениям Министерства, подведомственным организациям, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, информирует и консультирует заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
12. вносит предложения и принимает меры по изменению или отмене правовых актов Министерства, изданных с нарушением законодательства Российской Федерации либо законодательства Чувашской Республики;
13. осуществляет постоянный контроль за своевременной, качественной разработкой и принятием правовых актов Чувашской Республики, в том числе направленных на приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации и выполнение требований актов прокурорского реагирования, экспертных заключений;
14. осуществляет мониторинг правоприменения в Чувашской Республике;
15. участвует в разработке методических рекомендаций, аналитических и справочных материалов, сборников и других пособий для подведомственных организаций по применению законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики в сферах демографии, труда, социальной защиты, в области содействия занятости населения, альтернативной гражданской службы и реализации программ, отнесенных к компетенции Министерства;
16. оказывает консультативную помощь казенному учреждению Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в связи с возложением Кабинетом Министров Чувашской Республики отдельных функций государственного юридического бюро по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи;
17. рассматривает жалобы на отказ в оказании бесплатной юридической помощи, полученный от подведомственных учреждений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=18ADF2AF59CDDEBF6A3A172E063B46963548B3548A05DDBAA1EFD8F33E0E901E9EE615562AF3F5A5453F1C136B793D223FBFE76077146FC6A48A8794Y0pCJ) перечня органов исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Чувашской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 мая 2012 г. № 171 «Об определении органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью, и утверждении перечня органов исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Чувашской Республики», и казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;
18. принимает участие в проведении совещаний и семинаров со специалистами подведомственных организаций по вопросам законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;
19. своевременно рассматривает обращения граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и готовит по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и правовыми актами Министерства;
20. организует качественную подготовку документов, своевременное выполнение заданий, поручений руководства;
21. осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, приказами и поручениями руководства Министерства.

3.5. Права:

3.5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA487078CE0984D5A606DDF88B38E5D5DD51226AAB1DC519CE39CCK2O) Федерального закона имеет право на:

1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
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;
3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA487078CE0984D5A606DDF88B38E5CDK5O), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;
6. доступ в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA48787DC80E83D7FB0CD5A1873AE2DA82462523A71CC519CEC3KEO) к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
8. 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;
9. защиту сведений о гражданском служащем;
10. должностной рост на конкурсной основе;
11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6693DB4676F63706988E2B724E828E32E51245C455AA00F40015999C4C16CB717C1E078E8BEF53326EM8K) и другими федеральными законами;
12. членство в профессиональном союзе;
13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA487078CE0984D5A606DDF88B38E5D5DD51226AAB1DC519C83CCCK8O) о гражданской службе и другими федеральными законами;
14. проведение по его заявлению служебной проверки;
15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA487078CE0984D5A606DDF88B38E5CDK5O) и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;
17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA48707BC90082DFA606DDF88B38E5CDK5O);
19. выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5.2. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Министерства и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра.

3.7. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и Министерства, исполнения федеральных законов, законов Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, подготовкой служебных записок руководству Министерства.

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

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций,

2) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) в подготовке служебных документов по направлениям, указанным в пункте 1.3 настоящего должностного регламента;

2) в консультировании по правовым вопросам структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений;

3) в подготовке иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA487973C9098ED7FB0CD5A1873AE2DA82462523A71CC519CCC3K0O) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA487078CE0984D5A606DDF88B38E5D5DD51226AAB1DC519CE3ECCK9O) Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Министерства.

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

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции оказывает бесплатную юридическую помощь в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации. Заместителем начальника отдела в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы;

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

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