**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела правовой экспертизы**

**Государственно-правового управления Главы Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) консультанта отдела правовой экспертизы Государственно-правового управления Главы Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Государственно-правовом управлении Главы Чувашской Республики (далее – Управление) с целью обеспечения деятельности отдела правовой экспертизы Управления (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе правовой экспертизы Государственно-правового управления Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики от 2 ноября 2015 г. № 452 (далее – Положение об отделе).

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 1 Реестра должностей государ­ственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 1-3-3-16.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Руководитель Администрации) и непосредственно подчиняется заместителю начальника Государственно-правового управления Главы Чувашской Республики – начальнику отдела правовой экспертизы (далее – заместитель начальника Управления – начальник отдела).

1.4. В период отсутствия консультанта его должностные обязанности распределяются заместителем начальника Управления – начальником отдела между работниками отдела.

1.5. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, распоряжениями Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Администрация), Положением об Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным Указом Главы Чувашской Республики 12 октября 2015 г. № 156, Положением о Государственно-правовом управлении Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 2 ноября 2015 г. № 452, Положением об отделе, Служебным распорядком Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 30 января 2012 г. № 71 (далее – служебный распорядок), а также настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования**

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

**государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы**

**по специальности, направлению подготовки**

К должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа (опыта) работы по специальности.

2.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.3.1. Профессиональные знания:

[Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»,   
«О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания», «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»,   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», указов Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов», от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти», постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96   
«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», [Конституции](garantF1://17440440.0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики», «О противодействии коррупции», указов 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», от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики», Указа Главы Чувашской Республики от 9 апреля 2012 г. № 36   
«Об общественном обсуждении проектов законов Чувашской Республики», постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»   
(далее – типовой регламент), от 17 января 2006 г. № 8 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики», от 25 декабря 2007 г. № 348 «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов»;

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

служебного распорядка;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

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

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.2. Профессиональные навыки:

квалифицированного планирования работы;

практического применения нормативных правовых актов;

проведения анализа и обобщения информации;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

эффективного планирования рабочего времени;

выполнения поставленных руководством задач;

решения задач, требующих наличия аналитического мышления;

работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;

систематического повышения своей квалификации;

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем;

в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее также – гражданский служащий), 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 гражданской службой (далее также – гражданская служба), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

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

соблюдать требования к служебному поведению 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 Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации от 17 марта 2011 г. № 86, и служебный распорядок.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела, консультант:

3.2.1. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3.2.2. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, непосредственно поступившие к нему от Руководителя Администрации, заместителя Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики – начальника Государственно-правового управления Главы Чувашской Республики (далее – заместитель Руководителя – начальник Управления), заместителя начальника Управления – начальника отдела, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.2.3. Готовит в пределах своей компетенции проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.2.4. Готовит заключения на проекты указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики об их соответствии Конституции Российской Федерации, законам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам Чувашской Республики, поступившие от курируемых органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.5. Готовит заключения (отзывы) на проекты федеральных законов.

3.2.6. Готовит заключения на проекты законов Чувашской Республики, поступившие на рассмотрение Главе Чувашской Республики, об их соответствии законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики, поступившие от курируемых органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.7. Рассматривает проекты договоров и соглашений, заключаемых Чувашской Республикой с федеральными органами исполнительной власти, субъектами Российской Федерации и субъектами либо административно-террито­риальными образованиями иностранных государств и готовит по ним заключения.

3.2.8. Готовит предложения о приостановлении или об отмене действия постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики.

3.2.9. Принимает участие в подготовке распоряжений Администрации.

3.2.10. Обрабатывает поступающие в Управление правовые акты федеральных органов государственной власти и Государственного Совета Чувашской Республики, готовит по ним проекты резолюций и представляет их Председателю Кабинета Министров Чувашской Республики для ознакомления и принятия решений по реализации указанных правовых актов.

3.2.11. Рассматривает обращения, поступившие от граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и готовит по ним проекты соответствующих ответов.

3.2.12. Консультирует работников Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.13. Готовит предложения о совершенствовании законодательства Чувашской Республики и принимает участие в подготовке соответствующих проектов законов Чувашской Республики, решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.2.14. Готовит аналитические материалы по вопросам, касающимся законодательной практики и состояния законодательства Чувашской Республики.

3.2.15. Выполняет иные обязанности при реализации поставленных перед ним задач и функций.

3.3. В случае получения прямых поручений от заместителя Руководителя – начальника Управления должен приступить к их выполнению, поставив в известность заместителя начальника Управления – начальника отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

по поручению заместителя начальника Управления – начальника отдела в пределах установленных должностных обязанностей представлять Управление, отдел в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на отдел задач материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, подразделений Администрации, организаций;

использовать системы связи и коммуникации;

вносить предложения заместителю начальника Управления – начальнику отдела по вопросам, входящим в компе­тенцию отдела;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

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

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

разглашение служебной информации, ставшей известной 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 консультант вправе или обязан**

**самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбирать метод проверки документов;

представлять отдел в отношениях с министерствами и другими органами исполнительной власти Чувашской Республики.

6.2. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

визировать подготовленные курируемыми министерствами и иными органами исполнительной власти Чувашской Республики проекты указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, осуществлять их согласование;

визировать подготовленные проекты договоров и соглашений, заключаемых Чувашской Республикой с федеральными органами исполнительной власти, субъектами Российской Федерации и субъектами либо административно-терри­то­риальными образованиями иностранных государств;

исполнять соответствующие документы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

**VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан   
участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Консультант вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Консультант обязан участвовать при подготовке:

проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, распоряжений Администрации, их согласовании и визировании;

заключений на проекты федеральных законов;

заключений на проекты договоров и соглашений, заключаемых Чувашской Республикой с федеральными органами исполнительной власти, субъектами Российской Федерации и субъектами либо административно-терри­то­риаль­ными образованиями иностранных государств;

предложений о приостановлении или об отмене действия постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики в случае их несоответствия Конституции Чувашской Республики, законам Чувашской Республики и указам Главы Чувашской Республики;

совместно с другими подразделениями Администрации проектов распоряжений Администрации, их редактировании;

предложений о совершенствовании законодательства Чувашской Республики и участии в подготовке соответствующих проектов решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики.

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

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденной распоряжением Администрации от 7 декабря 2012 г. № 615, типовым регламентом, Порядком согласования проектов законов Чувашской Республики, решений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, договоров и соглашений, заключаемых Главой Чувашской Республики и Кабинетом Министров Чувашской Республики, поступающих в Администрацию Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 20 февраля 2013 г. № 54, и другими документами.

**IХ. Порядок служебного взаимодействия консультанта 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. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав консультант в пределах своей компетенции взаимодействует:

с гражданскими служащими в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти;

с гражданскими служащими в органах государственной власти Чувашской Республики;

с гражданскими служащими в Администрации;

с лицами, замещающими должности муниципальной службы в Чувашской Республике;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими в органах государственной власти Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

Информирование осуществляется по согласованию с начальником отдела посредством рассылки информации по электронной почте.

9.4. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими в Администрации в связи с исполнением своих должностных обязанно­стей:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

знакомит с документами, подлежащими ознакомлению.

Информирование осуществляется по согласованию с заместителем начальника Управления – начальником отдела посредством рассылки информации по элек­тронной почте.

9.5. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими должности муниципальной службы, в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

готовит проекты писем;

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

9.6. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

Консультант государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

11.2. Оценка осуществляется Руководителем Администрации в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи и единовременных поощрений государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 25 ноября 2013 г. № 460.

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