УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность заведующего сектором правовой экспертизы**

**муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики**

**отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**I. Общие положения**

1.1. Должность заведующего сектором правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики **Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции** (далее – заведующий сектором) учреждается в отделе ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики **Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции** (далее – отдел, Госслужба) с целью обеспечения деятельности сектора правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – сектор) в соответствии с Положением о секторе.

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 «заведующий сектором» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3–3–3–17.

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: деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности руководителем **Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции** и непосредственно подчиняется начальнику отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – Заведующий сектором). Заведующему сектором подотчетны специалисты сектора.

1.6. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности распределяются начальником отдела между другими работниками сектора.

**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 заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование.

Указанное квалификационное требование не применяется:

1) к гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должность начальника отдела до 1 июля 2016 года.

2.1.2. Для должности заведующего сектором требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3.Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениям (общим и управленческим умениям), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций

2.1.4. Иные умения  заведующего сектором должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, 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. Заведующий сектором должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение».

2.2.2. Заведующий сектором обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей:

Указ Президента Российской Федерации от 10 августа г. 2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 г. № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 19 декабря 2008 г. № 298 «Об организации работы по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 22.12.2008 № 300 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в федеральном регистре муниципальных нормативных правовых актов»;

приказ Минюста России от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

приказ Минюста России от 20 августа 2013 г. № 144 «Об утверждении Разъяснений по применению Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 3 марта 2014 г. № 25 «Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»;

приказ Минюста России от 3 мая 2014 г. № 26 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации».

Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики,  постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики:

Закон Чувашской Республики  от 17.12.2008 № 67 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики  от 18.10.2004 № 19 (ред. от 31.10.2016) «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

 Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.09.2009 № 314 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чувашской Республики по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором должны включать:

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

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.

2.2.4. Иные умения заведующего сектором должны включать:

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

умение работать с организационно-распорядительной документацией и навыками сбора информации;

умение работать с внешними организациями (органами местного самоуправления, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, Прокуратурой Чувашской Республики, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике и пр.).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 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, процедура рассмотрения обращений граждан;

 - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

 - разработка, рассмотрение и согласование проектов муниципальных нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заведующий сектором должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 201 Федерального закона и статьями 8 и 81, 9, 11, 12 и 123 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Госслужбы, заведующий сектором обязан:

3.2.1. Осуществлять прием МНПА Батыревского, Канашского, Чебоксарского районов (далее – МНПА), их регистрацию;

3.2.2. Осуществлять работу по включению МНПА в регистр, актуализации МНПА и включению дополнительных сведений в регистр;

3.2.3.  Разрабатывать проекты законов, указов, постановлений, распоряжений и других правовых актов Чувашской Республики по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики (далее – регистр), согласовывать проекты этих документов;

3.2.4. Проводить антикоррупционную и правовую экспертизу муниципальных нормативных правовых актов (далее – МНПА) на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования, осуществлять подготовку экспертных заключений по результатам экспертизы;

3.2.5. Осуществлять проверку экспертных заключений, по результатам  проведенной правовой и антикоррупционной экспертиз, подготовленных сотрудниками сектора, перед направлением начальнику отдела ведения регистра для визирования;

3.2.6. Осуществлять предоставление сведений, содержащихся в регистре;

3.2.7. Участвовать в организации проведения конференций, семинаров, совещаний со специалистами органов местного самоуправления по вопросам проведения правовой и антикоррупционной экспертиз муниципальных нормативных правовых актов;

3.2.8. Осуществлять контроль за выполнением законов Российской Федерации и Чувашской Республики, указов  и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлений и  распоряжений Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

3.2.9. Осуществлять анализ деятельности органов местного самоуправления по приведению муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством на основании экспертных заключений Госслужбы;

3.2.10. Осуществлять анализ нарушений при представлении муниципальных актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики, а также нарушений действующего законодательства и правил юридической техники при принятии муниципальных нормативных правовых актов;

3.2.11. Консультировать органы местного самоуправления по вопросам проведения правовой и антикоррупционной экспертиз муниципальных нормативных правовых актов;

3.2.12. Оказывать методическую помощь юридическим службам органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.13. Организовывать разработку методических материалов для органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.14. Обеспечивать по направлению деятельности отдела выполнение политики и целей Госслужбы в области качества;

3.2.15. Организовывать подготовку и проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Госслужбы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.16. Проводить меры по совершенствованию стиля и методов работы, повышению юридических знаний и деловой квалификации работников сектора;

3.2.17.  Организовывать делопроизводство в отделе;

3.2.18. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

3.2.19. Осуществлять иные обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями.

**IV. Права**

4.1. Основные права заведующего сектором установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, заведующий сектором имеет право:

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

получать в установленном порядке от иных подразделений Госслужбы, от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

использовать транспортные средства, системы связи и коммуникации;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию сектора, на совещаниях в подразделениях Госслужбы, органах исполнительной власти Чувашской Республики и органах местного самоуправления.

**V. Ответственность**

5.1. Заведующий сектором несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными 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 по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии,  увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на заведующего сектором налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии.

**VI. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором
вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в пределах его компетенции.

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

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

проведение антикоррупционной и правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования,

подготовка экспертных заключений по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз.

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

7.1. Заведующий сектором вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7.2. Заведующий сектором обязан участвовать при подготовке:

проектов экспертных заключений  по результатам проведения антикоррупционной и правовой экспертизы;

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию;

проектов правовых актов Госслужбы по вопросам, входящим в его компетенцию;

проектов ответов на обращения и письма граждан и организаций.

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

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

**и принятия данных решений**

Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в следующем порядке и сроки:

8.1. По проектам экспертных заключений:

подготавливает проект экспертного заключения в течение 25 дней со дня поступления МНПА на правовую и антикоррупционную экспертизу. В зависимости от сложности и объема МНПА срок может быть продлен на 15 дней;

согласовывает проект экспертного заключения с начальником отдела в срок до 3 рабочих дней.

8.2. По проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию:

подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта до 5 рабочих дней;

согласовывает проект с начальником отдела в срок до 1 рабочего дня.

8.3. По проектам правовых актов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект правового акта Госслужбы. Срок определяется в зависимости от сложности акта до 3 рабочих дней;

согласовывает проект с начальником отдела в срок до 1 рабочего дня;

8.4. По ответам на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю;

согласовывает проект ответа с начальником отдела.

Срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося лица.

**IX. Порядок служебного взаимодействия заведующим сектором в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Госслужбы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Госслужбы в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

согласовывает по поручению заведующего сектором со структурными подразделениями Госслужбы проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики, проекты правовых актов Госслужбы;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Госслужбы;

9.2. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает по поручению заведующего сектором проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию;

рассматривает и готовит проекты ответов на поступившие в Госслужбу обращения государственных органов;

9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит проекты ответов на поступившие в Госслужбу обращения граждан и организаций;

обеспечивает проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает по поручению заведующего сектором в установленном порядке дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Заведующий сектором государственные услуги не оказыват.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности заведующего сектором**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оценивается по:

результатам исполнения плана работы отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

своевременному и качественному исполнению поручений;

качеству и количеству проведенной антикоррупционной и правовой экспертизам.