

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (инициалы, фамилия)
"__" ____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя руководителя Отдела кадровой политики, государственной
службы и юридического обеспечения

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя руководителя отдела кадровой политики, государственной службы и юридического обеспечения Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 17-3-4-004.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя отдела: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя отдела: Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя руководителя отдела осуществляется приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), подписываемым представителем нанимателя..

5. Заместитель руководителя отдела непосредственно подчиняется руководителю отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности..

6. Заместитель руководителя отдела обязан исполнять должностные обязанности исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия). в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя руководителя отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим

специальностям, направлениям подготовки: юриспруденция.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.;

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции (Основного закона) Республика Саха (Якутия);

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

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

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

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

7) Закона Республики Саха (Якутия) от 30.03.2005 214-З N 433-III "О государственной гражданской службе Республики Саха (Якутия)";

8) Закона Республики Саха (Якутия) «О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)» 668-З N 227-IV от 19 февраля 2009.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2014 г. 1401-З N 359-V "Об образовании в Республике Саха (Якутия)";

3) Закон Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-З N 155-III (ред. от 27.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)";

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 31.01.2017 г. №1714 "Об утверждении Положений о Министерстве образования и науки Республики Саха (Якутия) и о его Коллегии".

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основные принципы государственного управления в сфере образования и науки в Республике Саха (Якутия);

2) подготовка проектов нормативных правовых актов;

3) судебное производство во всех инстанциях;
4) правовая и антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов;

5) взаимодействие с правоохранительными органами;
6) понятие, цели, элементы государственного управления.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) классификация моделей государственной политики;
2) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
3) понятие судебного процесса;
4) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

6) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

7) понятий, процедуры рассмотрения обращений граждан.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);
2) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.;
3) умение достигать результата;
4) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

5) коммуникативные умения;

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

7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

8) соблюдать этику делового общения.;

9) умение работать в стрессовых условиях.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
3) организация и проведение мониторинга применения законодательства.;

4) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

5) организация и проведение мониторинга федерального законодательства и ревизия нормативных правовых актов РС(Я) в сфере образования и науки на соответствие федеральному законодательству.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.;

2) подача исковых заявлений, предъявление их в суд общей юрисдикции, в том числе в Верховный суд Российской Федерации, арбитражный суд.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя руководителя отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел кадровой политики, государственной службы и юридического обеспечения, заместитель руководителя отдела обязан:

1) Осуществляет общее руководство работой по юридическому обеспечению.;

2) Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Министерства предложения по разработке, об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Министерства.;

3) Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготовленных иными структурными подразделениями Министерства.;

4) Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, поступивших в Министерство, и координирует деятельность структурных подразделений Министерства по подготовке заключений на указанные проекты в случае, если рассмотрение данных проектов поручено совместно отделу и иным структурным подразделениям Министерства.;

5) Визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись руководству Министерства, поступившие на исполнение в отдел.;

6) Проводит совместно с другими структурными подразделениями Министерства мониторинг федерального законодательства и ревизию нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).;

7) Представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах и других органах государственной власти, организациях и предприятиях.;

8) Осуществляет обобщение и анализ судебной практики, а также анализ исполнения Министерством судебных актов.;

9) Принимает участие в совещаниях и проводит совещания по вопросам, связанным с решением задач отдела. По поручению руководства Министерства обеспечивает правовое сопровождение мероприятий (совещаний, заседаний), проводимых Министерством, а также деятельности коллегиальных органов, образованных при Министерстве.;

10) Участвует в проводимой структурными подразделениями Министерства работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Министерства на государственную регистрацию в установленном порядке.;

11) Подготавливает для руководства Министерства справочные материалы по законодательству Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регулирующего вопросы, относящиеся к компетенции Министерства.;

12) Планирует по согласованию с руководством деятельность отдела и обеспечивает контроль за его исполнением.;

13) По вопросам, входящим в компетенцию Министерства, совместно с иными структурными подразделениями Министерства обобщает практику применения законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководству Министерства.;

14) Осуществляет взаимодействие с Департаментом по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), юридическими службами иных органов государственной власти, судебными, правоохранительными органами и организациями.;

15) Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.;

16) По поручению министра или первого заместителя министра, курирующего отдел, рассматривает и осуществляет подготовку ответов на обращения, запросы и письма граждан, организаций, органов и должностных лиц по правовым вопросам, а также в случае наличия письменного поручения руководства Министерства принимает участие в подготовке ответов, осуществляемой иными структурными подразделениями Министерства.;

17) Планирует по согласованию с руководством деятельность отдела и обеспечивает контроль за исполнением.;

18) Проводит служебные проверки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.;

19) Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).;

20) Осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий.;

21) Осуществляет анализ деятельности отдела, вырабатывает предложения по повышению эффективности работы.;

22) Осуществляет иные функции и полномочия, делегированные Министром, заместителями Министра, возложенные служебным контрактом.;

23) Оказывает работникам органов государственной власти Республики Саха (Якутия), других структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия), учреждений, организаций и служб, находящихся в подчинении Министерства,

общественных организаций консультационную и методическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.;

24) Проводит прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок по вопросам компетенции Отдела.;

25) Запрашивает и получает у органов государственной власти Республики Саха (Якутия), других структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия), учреждений, организаций и служб, находящихся в подчинении Министерства, общественных организаций информацию, документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.;

26) Привлекает к своей работе работников органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия), с согласия их руководителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела.;

27) Принимает участие в совещаниях и проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.;

28) По поручению министра либо первого заместителя министра, курирующего отдел, осуществляет подготовку либо участвует в разработке проектов федеральных законов, законов Республики Саха (Якутия), а также указов Главы Республики Саха (Якутия), постановлений Правительства Республики Саха (Якутия), других нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в том числе по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства и по уточнению полномочий Министерства.;

29) Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства..

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель руководителя отдела имеет право:

1) получение в установленном порядке информации и материалов, доступ к информационным ресурсам локальной вычислительной сети Министерства, также автоматизированным системам и базам данных, содержащим информацию ограниченного доступа, и документам ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию работы автоматизированных систем и сети;

2) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста и с настоящим регламентом;

3) 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) должностной рост на конкурсной основе;

5) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

6) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей..

11. Заместитель руководителя отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями руководителя отдела, либо лица, исполняющего его обязанности..

12. Заместитель руководителя отдела несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве, служебным контрактом за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

- несоблюдение правил работы со служебной информацией;

- разглашение сведений конфиденциального характера, в том числе информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы и противодействию коррупции;

- нарушение служебного распорядка Министерства, требований инструкций и руководящих документов в области информационной безопасности и защиты информации, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

12.1. Гражданский служащий обязан:

12.1.1. соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

12.1.2. соблюдать ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

12.1.3. соблюдать требования «Кодекса этического поведения государственных гражданских служащих Республики Саха (Якутия)», утвержденные Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 января 2009 г. № 1278;

12.1.4. своевременно и качественно исполнять возложенные на него функции и должностные обязанности в соответствии с настоящим

регламентом на высоком профессиональном уровне;

12.1.5. не разглашать сведения, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

12.1.6. соблюдать установленные федеральным и республиканским законодательствами, Указом Главы Республики Саха (Якутия) и Регламентом Правительства Республики Саха (Якутия) сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия;

12.1.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

12.1.8. соблюдать при исполнении должностных обязанностей, права и законные интересы граждан и организаций;

12.1.9. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного гражданского служащего;

12.1.10. соблюдать служебный распорядок Министерства;

12.1.11. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Министерства и иных государственных органов;

12.1.12. сообщать в отдел кадровой работы и государственной службы Министерства о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению возникновения такого конфликта;

12.1.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

12.1.14. своевременно и качественно с учетом анализа текущей ситуации и определения тенденций ее развития выполнять задания и поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

12.1.15. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи в отдел кадровой работы и государственной службы Министерства.

12.1.16. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства в отдел кадровой работы и государственной службы Министерства.

12.1.17. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

12.1.18. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей..

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

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) отнесенным к его компетенции в соответствии с положением об отделе, иными актами Министерства по согласованию с руководителем отдела..

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

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

15. Заместитель руководителя отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) отнесенным к его компетенции в соответствии с положением об отделе, иными актами министерства..

16. Заместитель руководителя отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем руководителя отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя руководителя отдела с гражданскими

служащими Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты), а также в соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16.01.2009 № 1278 «О кодексе этического поведения членов Правительства Республики Саха (Якутия) и государственных гражданских служащих Республики Саха (Якутия)» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Заместитель руководителя отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональной компетентности: знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению рационально использовать рабочее время;
- 5) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям..

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности