

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта, осуществляющего правовое обеспечение деятельности
аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей
в Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта, осуществляющего правовое обеспечение деятельности аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области (далее - аппарат), относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 4.1-3-3-1.2.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта, осуществляющего правовое обеспечение деятельности аппарата (далее - консультант): «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Правовое обеспечение деятельности аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется распоряжением Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области (далее - Уполномоченный) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Консультант непосредственно подчиняется руководителю аппарата Уполномоченного.

6. В период отпуска либо нетрудоспособности обязанности консультанта исполняются главным специалистом-экспертом.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- укрупненные группы направлений подготовки «Юриспруденция»;
- специальности «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность».
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями) для замещения должности консультанта требования к стажу не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

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

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 № 174-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 07.05.2013 № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями);
- Устав Пензенской области;
- Закон Пензенской области от 29.03.2024 N4183-ЗПО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) опыт представления интересов в арбитражном суде и суде общей юрисдикции;
- 2) умение грамотно составлять юридические, процессуальные документы;
- 3) практические навыки сопровождения сделок;
- 4) опыт подготовки учредительных документов
- 5) опыт работы с программами «Консультант плюс», «Гарант»;
- 6) навык использования сервисов «Мой арбитр»;
- 7) работа в операционной системе «Лотос».

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации решений Уполномоченного в рамках его компетенции;
- 2) подготовка итоговых документов, включая нормативные правовые акты, исковые заявления, жалобы, обращения;
- 3) пользование персональным компьютером, оформление деловой документации в формате MS Word, MS Excel;
- 4) работа с системой электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД);
- 5) работа со справочными правовыми системами, с электронными сервисами судебной системы.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) связно и последовательно излагать информацию как письменно, так и устно;
- 2) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 3) адаптация к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- 4) консультирование по вопросам, входящим в компетенцию.

III. Должностные обязанности

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области, консультант обязан:

- 1) проводить системный анализ и мониторинг нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Уполномоченного;
- 2) участвовать в рассмотрении обращений предпринимателей в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- 3) вносить предложения о принятии новых или изменении действующих нормативных правовых актов, а также о признании их утратившими силу;
- 4) осуществлять подготовку заключения по жалобам и обращениям субъектов предпринимательской деятельности, поступившим на рассмотрение Уполномоченного;

5) разрабатывать проекты документов для сбора соответствующих сведений для разрешения споров, возникающих в ходе рассмотрения жалоб и обращений;

6) контактировать с заявителями по жалобам и обращениям;

7) подготавливать проекты распоряжений Уполномоченного;

8) разрабатывать проекты внутренних нормативных актов, должностных регламентов, обеспечивающих деятельность Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области;

9) представлять в установленном порядке интересы Уполномоченного в судах общей юрисдикции всех инстанций, в арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности Уполномоченного либо рассматриваемых жалоб и обращений;

10) осуществлять правовую экспертизу заключаемых Уполномоченным договоров и соглашений, а также изменений к ним;

11) консультировать предпринимателей по правовым вопросам;

12) соблюдать установленные в государственном органе правила внутреннего служебного распорядка;

13) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

14) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

15) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

16) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

17) готовить проекты распоряжение Уполномоченного о назначении и освобождении общественных помощников Уполномоченного, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, переводом, отстранением и о приеме на работу, переводе и увольнении с работы работников аппарата Уполномоченного, готовить проекты служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

18) обеспечивать проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу пензенской области;

19) осуществлять заполнение трудовых книжек Уполномоченного, государственных гражданских служащих и работников аппарата Уполномоченного, обеспечивать их учет и хранение;

20) осуществлять ведение личных дел государственных гражданских служащих и работников Аппарата Уполномоченного, карточек по формам Т-2 и Т-2 ГС, обеспечивать их учет и хранение;

21) осуществлять подготовку необходимых документов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области и на включение в кадровый резерв в Аппарат Уполномоченного;

22) осуществлять подготовку документов, необходимых для проведения аттестации государственных гражданских служащих Аппарата Уполномоченного;

23) осуществлять подготовку документов, необходимых для проведения квалификационных экзаменов и присвоения государственным гражданским служащим аппарата Уполномоченного классов чинів государственной гражданской службы Пензенской области;

24) готовить проекты приказов Аппарат Уполномоченного о премировании, иных поощрениях и применении дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим и работникам Аппарата Уполномоченного;

25) обеспечивать подготовку предложений руководителю Аппарата Уполномоченного о реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов о гражданской службе;

26) вести воинский учет государственных гражданских служащих и работников Аппарата Уполномоченного;

27) выполнять иные поручения Уполномоченного либо руководителя аппарата Уполномоченного.

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

10. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Пензенской области и в пределах своих полномочий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора метода проведения анализа нормативных правовых актов;
- 2) реализации и применения нормативных правовых актов, Положения об аппарате Уполномоченного;
- 3) представления запрашиваемых документов;
- 4) подготовки по поручению Уполномоченного или руководителя аппарата Уполномоченного проектов распоряжений;
- 5) рассмотрения писем, заявлений и жалоб предпринимателей и организаций, поступивших на рассмотрение государственному гражданскому служащему.

11. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Пензенской области и в пределах своих полномочий

консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного о ходе и результатах исполнения поручений.

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

12. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящихся к ведению Уполномоченного.

13. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в должностные обязанности, в том числе предусмотренных подпунктами 17, 21-23, 25-26 пункта 9 настоящего должностного регламента.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, регулируются нормативно-правовой базой Уполномоченного.

Консультант в целях подготовки, согласования и принятия решений обязан обеспечить подготовку проекта решения и представить его на согласование Уполномоченному не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому решению, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Пензенской области, либо иного срока, установленного Уполномоченным.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими аппарата Уполномоченного, 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного

поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

16. Консультантом государственные услуги не предоставляются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина и самоорганизация (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

