

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№
г. Нижний Новгород

руководителя группы

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области руководителя группы правового обеспечения министерства региональной безопасности Нижегородской области (далее – руководитель группы) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

Вид профессиональной служебной деятельности:

обеспечение деятельности по организации охраны общественного порядка и общественной безопасности.

1.3. Руководитель группы назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром региональной безопасности Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Руководитель группы непосредственно подчиняется заместителю министра региональной безопасности Нижегородской области (далее – заместитель министра).

1.5. В непосредственном подчинении руководителя группы находятся сотрудники группы правового обеспечения министерства региональной безопасности Нижегородской области (далее – группа, министерство).

1.6. На время отсутствия руководителя группы его обязанности исполняет консультант группы по решению министра.

1.7. При назначении на должность руководителя группы ему оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности руководителя группы устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

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

2) знание 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», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения; умение управлять изменениями;

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. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Государственное и муниципальное управление» 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) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Гражданский кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности);

Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 г. № 73 «О Почетной грамоте Правительства Российской Федерации и благодарности Правительства Российской Федерации»;

Закон Нижегородской области от 4 января 1996 г. № 17-3 «О защите населения и территорий Нижегородской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Закон Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-3 «О нормативных правовых актах Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-3 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 22 сентября 2015 г. № 127-3 «Об общественном контроле в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 27 ноября 2024 г. № 741 «Об утверждении Положения о министерстве региональной безопасности Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

структура исполнительных органов Нижегородской области;

основные направления и приоритеты государственной политики в области обеспечения безопасности граждан, охраны общественного порядка и общественной безопасности;

основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;

составление планово-отчетной документации;

знание судебной практики по вопросам полномочий министерства;

в) профессиональные умения:

сбор, обобщение, анализ и оценка информации о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности;

разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на министерство;

осуществление сбора, обработки, анализа и структурирования информации в соответствии с заданными требованиями.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

особенности связей с общественностью в государственных органах;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

основы исковой работы;

основы планирования и отчетности в органах государственной власти;

процедура рассмотрения обращений граждан;

2) к функциональным умениям:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов, подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства; организация работы общественного совета;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности

Руководитель группы исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу группы, распределяет обязанности между сотрудниками группы, принимает необходимые меры по повышению качества работы группы.

3.2. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов в группе.

3.3. Принимает участие в совещаниях, семинарах в пределах своей компетенции.

3.4. Осуществляет контроль за взаимодействием:

с подведомственными министерству государственными учреждениями (далее – подведомственные учреждения);

с государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств» в рамках Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

с министерством кадровой политики Правительства Нижегородской области;

с государственно-правовым департаментом Нижегородской области;

с государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр размещения заказа Нижегородской области»;

с исполнительными органами Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции группы.

3.5. Формирует отчетность в рамках компетенции группы.

3.6. Согласует проекты постановлений Правительства Нижегородской области в пределах своей компетенции.

3.7. Организует работу и осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, договоров, государственных контрактов по хозяйственным и иным гражданско-правовым отношениям министерства.

3.8. Участвует в тематических проверках подведомственных учреждений.

3.9. Осуществляет разработку в установленном порядке законопроектов, проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции министерства.

3.10. Организует подготовку и внесение изменений в учредительные документы министерства.

3.11. Организует правовые консультации при разработке проектов договоров и приложений к ним, соглашений, контрактов, протоколов и иной документации, образующейся в ходе деятельности министерства.

3.12. Организует работу с претензиями, поступающими в адрес министерства со стороны государственных органов и контрагентов, контролирует ход и результаты их рассмотрения.

3.13. Организует и осуществляет подготовку исковых заявлений, жалоб, ходатайств и иных документов и материалов для разрешения дела в суде и передачу их в суды.

3.14. Организует контроль за соблюдением мер доарбитражного урегулирования споров.

3.15. Организует работу Общественного совета при министерстве.

3.16. Организует обращение в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в судебные органы в целях защиты интересов министерства в пределах предоставленных полномочий.

3.17. Обеспечивает подготовку информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам своей компетенции.

3.18. Осуществляет подготовку еженедельных, квартальных и годовых отчетов министерства.

3.19. Обеспечивает работу по своевременному и качественному рассмотрению в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц.

3.20. Согласовывает информационные материалы для размещения на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах своей компетенции.

3.21. Осуществляет согласование проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции группы.

3.22. Организует работу и принимает участие в рамках своей компетенции в ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

3.23. Обеспечивает работу по поощрению и награждению сотрудников министерства.

3.24. Представляет интересы министерства в судах различных инстанций.

3.25. Принимает участие в рамках своей компетенции в проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих министерства.

3.26. Является ответственным за отслеживание изменений федерального законодательства и сбор необходимой информации в целях своевременного приведения нормативных правовых актов Нижегородской области, разработчиком которых является министерство, в соответствие с действующим законодательством, а также за контроль и организацию вышеуказанной деятельности в пределах своей компетенции.

3.27. Выполняет иные поручения заместителя министра в пределах своей компетенции.

3.28. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от

неправомерного их использования или утраты.

3.29. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.30. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.31. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.32. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

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

4.1. При исполнении должностных обязанностей руководитель группы вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам осуществления правового обеспечения министерства.

4.2. При исполнении должностных обязанностей руководитель группы обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) обращений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в судебные органы в целях защиты интересов министерства;

2) организации работы группы по реализации возложенных на него задач и функций;

3) организации взаимодействия группы с другими подразделениями министерства, а также с другими структурными подразделениями исполнительных органов Нижегородской области, другими организациями и предприятиями с целью выполнения возложенных задач и функций.

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

5.1. Руководитель группы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам осуществления правового обеспечения министерства.

5.2. Руководитель группы в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам осуществления тематических проверок подведомственных учреждений министерства.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. Порядок служебного взаимодействия руководителя группы в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения возложенных должностных обязанностей руководитель группы взаимодействует со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия руководителя группы включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов и иных документов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции группы;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаниях и рабочих группах;
- 5) участие в проведении семинаров, конференций.
- 6) участие в судебных процессах в судах различной юрисдикции.

7) ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Руководитель группы не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности руководителя группы в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

(подпись)

(дата)

В дело № _____