УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социального развития

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Бахарева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА СУДЕБНОЙ И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее соответственно – гражданская служба, должность) главного специалиста отдела судебной и договорной работы правового управления (далее соответственно – отдел, управление) министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее соответственно – главный специалист, министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 03-4-4-001-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий): управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства, деятельность в сфере некоммерческих организаций.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляются министром труда и социального развития Новосибирской области (далее – министр).

5. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела.

6. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности консультанта в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

**II. Квалификационные требования для замещения должности   
гражданской службы**

7. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Юриспруденция» 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.

7.1.1. Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не предъявляются.

7.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1 Наличие базовых знаний:

1) основ Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

10) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

11) Устава Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-ОЗ;

12) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;

13) постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;

14) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

15) постановления Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»;

16) постановления Губернатора Новосибирской области от 05.08.2022 № 144 «О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области»;

17) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;

18) постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018   
№ 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

19) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

20) основ делопроизводства и документооборота;

21) аппаратного и программного обеспечения;

22) правил и норм охраны труда, противопожарной защиты;

23) норм этики и делового общения.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2. Наличие профессиональных знаний

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

2) Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

4) Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

7) Семейного кодекса Российской Федерации;

8) Трудового кодекса Российской Федерации;

9) Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

10) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

11) Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

12) Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

13) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

14) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

15) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

16) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

17) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

18) Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;

19) Закона Новосибирской области от 18.12.2014 № 499-ОЗ «Об отдельных вопросах организации социального обслуживания граждан в Новосибирской области»;

20) постановления Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

21) постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений»;

22) постановления Правительства Новосибирской области от 01.08.2017 № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Новосибирской области»;

23) постановления Правительства Новосибирской области от 17.11.2021 № 462-п «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Социальная поддержка в Новосибирской области»;

24) приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 27.07.2021 № 649 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению министерства труда и социального развития Новосибирской области».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) основы государственного устройства и управления;

2) правила юридической техники;

3) основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

7.3.3. 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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) порядок ведения дел в судах различной инстанции.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами;

5) умение работать в команде;

6) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет» в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе;

7) умение подготавливать презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) умение работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

2) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

3) умение использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;

4) умение использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов.

7.3.6 Наличие функциональных умений:

1) умение разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

2) умение подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

3) умение подготавливать методические, информационные материалы и рекомендации;

4) умение организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;

5) умение вести исковую и претензионную работу.

**III. Должностные обязанности**

8. Основные обязанности главного специалиста, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный специалист обязан:

1. подготавливать исковые заявления, отзывы и возражения на исковые (административные) заявления, по которым министерство привлечено в качестве ответчика, третьего лица, заинтересованного лица;
2. готовить по поручению заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника управления проекты контрактов, заключаемых министерством с единственным поставщиком, за исключением контрактов, заключаемых с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся конкурентных процедур;
3. проводить по поручению заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника управления правовую экспертизу проектов договоров, контрактов, соглашений, приказов, представляемых для подписания министру труда и социального развития Новосибирской области, и представлять предложения по устранению выявленных в ходе экспертизы указанных документов несоответствий действующему законодательству и интересам министерства;
4. проводить по поручению заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника управления правовую экспертизу проектов конкурсной документации и документации об аукционе, проектов документации по запросам котировок, проектов документации по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Новосибирской области;
5. представлять по поручению заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника управления министерство в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, судебных и иных органах, иных организациях по вопросам реализации социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получения мер социальной поддержки различным категориям граждан;
6. оказывать сотрудникам министерства, подведомственных министерству учреждений, правовую и консультативную помощь по вопросам заключения контрактов, договоров, соглашений и представительства в суде;
7. участвовать в проведении проверок деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области по осуществлению переданных законами Новосибирской области государственных полномочий Новосибирской области, по соблюдению условий соглашений о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, соблюдению действующего законодательства при расходовании средств, предусмотренных в государственных программах, исполнителем которых выступает министерство;
8. участвовать в проведении проверок подведомственных министерству учреждений в сфере экспертизы учредительных документов, приказов по хозяйственной деятельности, контрактов (договоров) с единственным поставщиком, за исключением контрактов, заключаемых с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся конкурентных процедур, принимает меры по предупреждению нарушений действующего законодательства в указанных учреждениях;
9. разрабатывать по поручению заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника управления методические, информационные материалы и рекомендации по вопросам действующего федерального законодательства и законодательства Новосибирской области по вопросам представительства в судах и заключения договоров;
10. осуществлять работу в системе электронного документооборота и делопроизводства в пределах должностной компетенции;
11. рассматривать по поручению заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника управления обращения и своевременно готовить проекты ответов на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений, граждан;
12. выполнять оперативные поручения и задания заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника управления в пределах должностной компетенции;
13. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также установленные в министерстве правила служебного распорядка и порядок работы со служебной информацией.

10. Главный специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями министра, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела.

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

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора методов сбора и обработки информации;

2) консультирования специалистов государственных и муниципальных организаций социального обслуживания населения Новосибирской области и граждан по вопросам применения законодательства в установленной сфере.

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист обязан

самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования личной работы;

2) оказания консультационной и организационной помощи в пределах должностных обязанностей.

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

13. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов.

14. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов:

1) контрактов, заключаемых министерством с единственным поставщиком;

2) исковых заявлений, отзывов и возражений на исковые (административные) заявления, по которым министерство привлечено в качестве ответчика, третьего лица, заинтересованного лица.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, Инструкцией по документационному обеспечению министерства труда и социального развития Новосибирской области, утвержденной приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 27.07.2021 № 649, а также иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

**VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи**

**с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

16. Взаимодействие главного специалиста с гражданскими служащими и работниками министерства, 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О  Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области», а также в соответствии с иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии**

**с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа**

17. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

1) доля судебных заседаний, в которых принято участие, в том числе по которым направлены документы процессуального характера, от общего числа судебных заседаний (в %);

2) отсутствие нарушений федерального законодательства и законодательства Новосибирской области, в том числе отсутствие коррупциогенных факторов при заключении контрактов, договоров, соглашений;

3) отсутствие объявленных судами предупреждений за нарушение порядка в судебных заседаниях, определений судов об удалении из зала судебных заседаний, а также определений о возложении обязанностей по уплате штрафов за нарушение порядка в судебных заседаниях;

4) отсутствие невыполненных контрольных документов и поручений или выполненных с нарушением срока.

Заместитель начальника управления –

начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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