

Приложение 1
к распоряжению
заместителя Председателя Правительства
Ивановской области –
директора Департамента финансов
Ивановской области
от « 26 » 11 2025 № 280

Приложение 3
к распоряжению
заместителя Председателя Правительства
Ивановской области –
директора Департамента финансов
Ивановской области
от 28.11.2024 № 338

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области**

**ведущего советника-юриста юридического отдела
правового управления Департамента финансов Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего советника-юриста юридического отдела правового управления Департамента финансов Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) - ведущий советник-юрист юридического отдела правового управления Департамента финансов Ивановской области (далее – ведущий советник) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении

должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность ведущий советник относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Регулирование бюджетной системы»;

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы».

1.6. Ведущий советник назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее - руководитель Департамента, Департамент).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- начальник правового управления;
- начальник юридического отдела правового управления Департамента финансов Ивановской области (далее – отдел).

1.8. Ведущий советник не вправе давать поручения.

1.9. Исполнение должностных обязанностей в случае его временного отсутствия осуществляет советник-юрист отдела в соответствии со своим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки (укрупненная группа специальностей и направлений подготовки): «Юриспруденция», «Правоведение» 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.

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: -.

2.2. Квалификационные требования к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Знания:

2.2.1.1. Базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. Профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;
- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

– 2.2.1.3. функциональные:

- осуществление взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- порядок подготовки проектов правовых актов;
- порядок работы со служебной информацией;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- порядок и основные принципы осуществления закупок;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- порядок исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации;
- иные знания, необходимые для осуществления должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом и поручениями руководителей, указанных в п. 1.7 настоящего регламента.

2.2.2. Умения:

2.2.2.1 Базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2 Профессиональные:

- подготовка аналитических, информационных и иных документов;

- составление процессуальных документов;
- осуществление представительства в судебных инстанциях, взаимодействия с правоохранительными и иными государственными органами, а также с органами местного самоуправления.

2.2.2.3 Функциональные:

- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка заключений на проекты правовых актов;
- консультирование по правовым вопросам;
- осуществление делопроизводства.

2.3 Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Ведущий советник обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Ведущий советник обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.3. Исполнять должностные обязанности советника-юриста отдела в случае его временного отсутствия.

3.2.4. Ведущий советник:

- разрабатывает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, поступивших на согласование;
- подготавливает проекты письменных ответов на обращения физических, юридических, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подготавливает проекты уведомлений о переадресации письменных обращений по подведомственности;
- подготавливает и представляет отзывы и возражения на исковые заявления и жалобы, подготавливает и представляет исковые и иные заявления, жалобы, ходатайства;
- участвует в судебных заседаниях судов общей юрисдикции, арбитражных судов, а также осуществляет в электронном виде учет участия в судебных заседаниях и итоговых решений, принятых по судебным делам;
- осуществляет юридическое сопровождение деятельности структурных подразделений Департамента;
- осуществляет проверку поступивших на исполнение судебных актов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- осуществляет контроль за исполнением судебных актов о взыскании денежных средств в пользу казны Ивановской области в части дел, в которых участвовал Департамент финансов;
- ведет учет материалов, представляемых главными распорядителями бюджетных средств в соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- проводит в пределах установленной компетенции расчет и анализ значений показателей качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета;
- ведет журнал учета контрактов (договоров), заключенных Департаментом;
- осуществляет мониторинг официального сайта Департамента на предмет его соответствия требованиям правовых актов по раскрытию информации о деятельности государственных органов по вопросам компетенции отдела и обеспечивает, в случае необходимости, соответствующее пополнение, уточнение либо исключение информации;
- обеспечивает заполнение разделов сайта Департамента по вопросам компетенции отдела и поддерживает их в актуальном состоянии;
- размещает по вопросам компетенции отдела информацию на стенде Департамента и поддерживает ее актуальном состоянии;
- осуществляет мероприятия по правовому информированию и правовому просвещению населения Ивановской области в соответствии с планом мероприятий, утвержденным Правительством Ивановской области;

- осуществляет подготовку и направление периодической плановой отчетности (документов) по вопросам компетенции отдела;

- осуществляет делопроизводство в отделе.

3.2.5. Информировать правовое управление в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменения персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.6. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, в том числе правовых актов Департамента, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.7. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.8. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.9. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации Российской Федерации и Ивановской области, в том числе правовыми актами Департамента, связанные с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

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

4.1. Перечень вопросов, по которым ведущий советник обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- подписание актов, заключений, отчетов, протоколов;
- в качестве члена комиссий либо иного коллегиального органа.

1.1. Перечень вопросов, по которым ведущий советник вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- выйти с предложением к начальнику отдела, начальнику правового управления о совершенствовании деятельности отдела.

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

5.1. Перечень вопросов, по которым ведущий советник обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения о Департаменте;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовка заключений на проекты правовых актов Российской Федерации и Ивановской области

5.2. Перечень вопросов, по которым ведущий советник вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику отдела, начальнику правового управления о совершенствовании деятельности Департамента.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области в том числе с правовыми актами Департамента, регламентирующими сроки и процедуру подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся задач и функций (полномочий) Департамента, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства Департамента.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими организациями

Служебное взаимодействие ведущего советника в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте, на основе требований к служебному поведению,

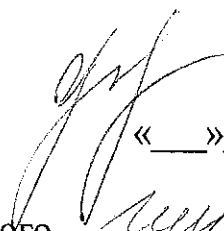
изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:¹

Начальник правового управления



Шумарина В.Е.

«__» _____ 20__ г.

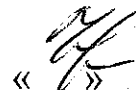
Начальник юридического отдела правового управления



Шерман Е.Н.

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела государственной службы и кадров правового управления



Чеснокова А. Е.

«__» _____ 20__ г.

¹ Должностные лица, согласно п.1.7 Регламента