

Выписка из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела правовой и кадровой работы управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия

1. Общие положения

Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Ставропольского края (далее – гражданский служащий), замещающего должность государственной гражданской службы Ставропольского края начальника отдела правовой и кадровой работы управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее соответственно – начальник отдела, управление).

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ставропольского края должность начальника отдела относится к категории «руководители» главной группы.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником управления (далее – начальник управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

На период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка т.д.) его отдельные служебные обязанности исполняет заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы управления (далее – отдел).

Начальник отдела в период временного отсутствия заместителя начальника отдела обязан выполнять его служебные обязанности.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям.

2.1. Базовые квалификационные требования

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и квалификацию по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» в соответствии с документом об образовании и о квалификации.

Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской

службы или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Начальник отдела должен обладать базовыми знаниями:
государственного языка Российской Федерации (русского языка);
основ Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона)

Ставропольского края;

основ законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Конвенции об охране всемирного культурного и природного наследия от 16 ноября 1972 г.;

постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 759-р «Об утверждении перечней объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляется Минкультуры России»;

Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 14-кз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Ставропольском крае»;

основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия;

основ государственного и муниципального управления;

в области документооборота и делопроизводства;

в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан;

правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность.

Начальник отдела, должен обладать базовыми умениями:

общими умениями: мыслить системно (стратегически); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; организовывать коммуникативное взаимодействие; совершенствовать свой профессиональный уровень; управлять изменениями; соблюдать этику делового общения;

управленческими умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям

Начальник отдела должен обладать знаниями:

- правового обеспечения деятельности управления;
- порядка взаимодействия с судебными, правоохранительными и контрольно-надзорными органами;
- порядка проведения мониторинга правоприменения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
- порядка систематизации законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов:
- этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификации моделей государственной политики;
- задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- основ разработки проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- основ подготовки официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;
- порядка ведения дел в судах различной инстанции;
- основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;
- правил ведения учета документов, составления номенклатуры и формирования дел;
- централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формирование документального фонда;
- правил обеспечения сохранности документов, составления и ведения архива документов;
- порядка приема, первичной обработки и отправки регистрации документов;
- порядка организации контроля за исполнением документов;
- общих принципов и регламентов межведомственного документооборота;

информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

основных моделей связей с общественностью;

особенностей связей с общественностью в государственных органах;

понятия референтная группа;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

в области информационной безопасности;

базовых информационных ресурсов;

порядка организационно-протокольного обеспечения подготовки совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий;

основ обеспечения безопасности условий труда и требований по охране труда;

порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования;

основ профилактики терроризма;

основных мероприятий мобилизационной подготовки;

функций кадровой службы организации;

порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

порядка и технологии проведения аттестации.

Начальник отдела должен обладать умениями:

обеспечивать подготовку проектов правовых актов управления и локальных правовых акты, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов;

обеспечивать подготовку официальных разъяснений отдельных положений нормативных правовых актов Ставропольского края;

проводить лингвистическую, юридическую, антикоррупционную экспертизы проектов правовых актов Ставропольского края, локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов;

обеспечивать работу по представлению интересов управления в судах, правоохранительных и контрольно-надзорных органах в отношении объектов культурного наследия федерального значения;

кодифицировать и систематизировать правовые акты;

практически применять знания законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края при осуществлении аналитической деятельности;

подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

подготавливать методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы;

организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; проводить экспертизу проектов правовых актов Ставропольского края, локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов;

организовывать документационное и техническое обеспечение совещаний и иных мероприятий;

обеспечивать организацию приема, регистрации, учета и направления служебной корреспонденции;

обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов отдела;

вести учет и регистрацию нормативных правовых актов управления; вести личные дела, трудовые книжки государственных гражданских служащих, вести работу со служебными удостоверениями;

обеспечивать организацию и нормирование труда;

разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам;

обеспечивать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

работать с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;

организовывать работу с системами межведомственного взаимодействия, в том числе взаимодействие с гражданами и организациями;

организовывать работу с системами управления государственными информационными ресурсами;

организовывать подготовку информационных, справочных материалов;

обеспечивать подготовку по проведению совещаний, встреч, торжественных приемов, презентаций и других мероприятий;

организовывать проведение инструктажей по осуществлению безопасности, пропускному режиму в управлении, проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего

Целью служебной деятельности начальника отдела является правовое и кадровое обеспечение деятельности управления в области сохранения, популяризации, использования объектов культурного наследия.

Начальник отдела обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

Помимо основных обязанностей гражданского служащего, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) начальник отдела, исходя из задач и функций управления, определенных Положением о нем, выполняет следующие обязанности:

- 1) руководит отделом, обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел;
- 2) обеспечивает разработку проектов Положения об отделе, должностных регламентов и инструкций работников отдела, изменений и дополнений в них;
- 3) проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию отдела и на его основе готовит предложения руководству по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы;
- 4) обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями управления для решения задач отдела;
- 5) обеспечивает выполнение функций отдела;
- 6) решает оперативные вопросы, рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию отдела;
- 7) представляет руководству предложения о поощрении отличившихся сотрудников;
- 8) обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела служебной дисциплины;
- 9) способствует созданию необходимых условий труда;
- 10) осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их служебных обязанностей, в том числе контроль за исполнением документов по качеству и срокам.
- 11) проводит:
лингвистическую, антикоррупционную и правовую экспертизу проектов приказов, писем, договоров (дополнительных соглашений) и иных документов за подписью начальника управления;
- 12) обеспечивает подготовку проектов законов Ставропольского края, правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края и других документов, по которым требуется решение Губернатора Ставропольского края или Правительства Ставропольского края, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для внесения их Губернатору Ставропольского края и в Правительство Ставропольского края и поддерживает их в актуальном состоянии.
- 13) принимает участие:
в разработке и реализации планов работы управления, комплексных

программ и отдельных мероприятий;

в подготовке структурными подразделениями управления проектов федеральных законов, законов Ставропольского края, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Ставропольского края, правовых актов управления;

совместно со структурными подразделениями управления в подготовке предложений для Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти в установленной сфере деятельности, направленных Губернатору Ставропольского края, в Правительство Ставропольского края для внесения замечаний, предложений, отзывов и поправок к ним;

совместно со структурными подразделениями управления в подготовке предложений для федеральных органов государственной власти по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, направленным непосредственно в управление;

в установленном порядке в проведении служебных проверок;

в рассмотрении представлений и предписаний контрольно-надзорных органов, представлений органов предварительного расследования, протестов и требований органов прокуратуры;

в проведении внутреннего финансового аудита в управлении;

в совещаниях, проводимых управлением при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства.

14) обеспечивает:

правовую экспертизу законопроектов и проектов правовых актов, поступающих для согласования;

представление интересов управления, Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в правоохранительных и контрольнонадзорных органах в полном объеме, со всеми процессуальными полномочиями, установленными Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за исключением представления интересов в организациях, входящих в компетенцию других отделов;

мониторинг правоприменения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в части компетенции управления;

мониторинг правового пространства;

контроль исполнительного производства, касающегося исполнения судебных актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

подготовку доверенностей для осуществления возложенных полномочий на сотрудников управления в соответствии с распределением

обязанностей и должностными регламентами;
проведение мероприятий по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; ведение реестра судебных решений, вынесенных по искам управления и по делам, в которых управление является ответчиком.

15) обеспечивает подготовку:
самостоятельно или совместно со структурными подразделениями управления заключения по проектам правовых актов, поступающим в управление;

самостоятельно или совместно со структурными подразделениями управления проекты отзывов в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации на проекты федеральных законов.

16) изучает переданные на исполнение документы на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

17) обеспечивает направление заявлений в суд по вопросам компетенции управления;

18) оказывает юридическую помощь и консультации работникам управления по правовым вопросам;

19) организует и координирует осуществление структурными подразделениями управления проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ставропольского края, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществление структурными подразделениями управления мониторинга правоприменения;

20) принимает решение о направлении нормативных правовых актов управления в прокуратуру Ставропольского края и (или) Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю;

21) осуществляет:

обеспечение реализации основных направлений кадровой политики, организации государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении;

обеспечение в управлении в пределах своей компетенции соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о гражданской службе;

обеспечение в управлении в пределах своей компетенции организации работы в области профилактики, недопущения коррупционных и иных правонарушений на гражданской службе;

проведение мероприятий по защите персональных данных в управлении;

подготовку и представление в установленные сроки предусмотренной отчетности, справочного и информационного материалов;

подготовку отчетов о работе управления по направлению деятельности отдела;

подготовку проектов правовых актов управления и поддерживает их в актуальном состоянии в части компетенции отдела;

подготовку проектов договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и осуществляет контроль их исполнения, в установленные сроки;

внутренний финансовый контроль в сфере компетенции отдела; действия по устранению допущенных юридическими и физическими лицами нарушений законодательства в пределах компетенции отдела путем обращения в правоохранительные и контрольно-надзорные органы;

контроль процедуры согласования в структурных подразделениях управления и аппарата Правительства Ставропольского края подготовленных в отделе проектов нормативных актов.

22) организует:

планирование мероприятий в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной работы.

охрану труда в управлении;

23) обеспечивает:

конфиденциальность персональных данных, которые подлежат обработке на основании полномочий управления, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, от иных субъектов персональных данных, в обращениях граждан;

выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства в пределах компетенции отдела;

консультирование служащих управления по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом в пределах компетенции отдела;

24) участвует:

в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем;

в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением вышестоящего руководителя;

25) подготавливает документацию для представительства в судах и правоохранительных органах Российской Федерации в отношении объектов культурного наследия;

26) осуществляет подготовку обращений в адрес Министерства культуры Российской Федерации, его территориальных управлений, Правительства Ставропольского края, юридических лиц и граждан, по вопросам сохранения объектов культурного наследия;

27) соблюдает установленные правила внутреннего служебного распорядка, инструкцию по делопроизводству;

28) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

29) выполняет иные обязанности по поручению начальника управления в целях обеспечения выполнения задач, возложенных на отдел.

3.2. Права гражданского служащего

Помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, начальник отдела, в пределах своей компетенции имеет право:

1) на дополнительные государственные гарантии гражданских служащих, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о государственной службе;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов Ставропольского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления и проверяемых лиц информацию, необходимую для осуществления обязанностей начальника отдела, для выполнения поручений начальника управления;

3) пользоваться в установленном порядке информационными банками данных управления;

4) визировать и согласовывать в установленном порядке проекты правовых актов и другие документы по вопросам, входящим в его компетенцию; 5) запрашивать и получать от структурных подразделений управления, органов государственной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, государственных и муниципальных учреждений, организаций, граждан материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

6) осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений, привлекать в случае необходимости с разрешения начальника управления специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

7) знакомиться с проектами решений, принимаемых управления, касающихся деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей. 8) распределять обязанности между работниками отдела, давать им поручения по направлениям деятельности отдела и требовать их выполнения;

9) вносить на рассмотрение начальника управления предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

10) принимать участие по поручению начальника управления и его заместителя в работе иных органов государственной власти, местного самоуправления, других учреждений и организаций.

3.3. Ответственность гражданского служащего

Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине обязанностей, ограничений, запретов и требований, установленных Федеральным законом, а также должностных обязанностей, определенных настоящим Должностным регламентом и служебным контрактом.

Гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения.

Согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции» гражданский служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

Начальник отдела несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

При оценке деятельности начальник отдела должны учитываться следующие показатели:

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества);

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).