Утверждаю:
Министр имущественных
И земельных отношений
Республики Ингушетия
_____М. М. Албаков
«____» _____2022 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста юридического отдела

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должность государственной гражданской службы Республики Ингушетия главный специалист юридического (далее –главный специалист отдела) относится кстаршей группе должностей гражданской службы "категории"специалисты.

Регистрационный номер (код) должности 05-3-4-15.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) защита интересов Республики Ингушетия в судах.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Участие в судебных процессах в защиту интересов Республики Ингушетия, принятие мер по изменению или отмене правовых актов, противоречащих действующему законодательству.

4. Назначение на должность и освобождение от этой должности осуществляется Министром.

5. Гражданский служащий, замещающий должностьглавного специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. В период временного отсутствиягражданского служащегоисполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела в соответствии с взаимозаменяемостью в отделе.

7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей других работников отдела.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Для замещения должности главного специалистаустанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста,

должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу;

гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Конституции Республики Ингушетия;

Закона Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. N 45-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Ингушетия";

Закона Республики Ингушетия от 4 марта 2009 г. N 8-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Ингушетия";

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение мыслить системно;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностные обязанности*:*

гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы Республики Ингушетия, законы Республики Ингушетия и иные нормативные правовые акты Республики Ингушетия и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Министерства имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

Функции:

на гражданского служащего, замещающего должностьглавного специалиста,возлагаются следующие функции:

обеспечение соблюдения законности в деятельности министерства;

обработку поступивших в отдел документов и оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела;

анализ судебных процессов, связанных с управлением и распоряжением государственным имуществом;

отчёты для представления руководству министерства сводной информации о судебных процессах и работе отдела в целом;

участие в разработке проектов законов Республики Ингушетия и иных нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом;

принятие мер по изменению или отмене правовых актов, противоречащих действующему законодательству;

организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности министерства, а также по проектам нормативно-правовых актов, поступающих на согласование в министерство;

оказание правовой помощи работникам министерства по вопросам управлении и распоряжения государственным имуществом;

обобщение предложений по вопросам совершенствования процессов управления и распоряжения государственным имуществом, поступающие от органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций и граждан;

осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, представляемых в министерство органами государственной власти Республики Ингушетия для согласования по вопросам, отнесенным к компетенции министерства;

осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, распоряжений и других нормативных правовых актов министерства;

проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности министерства;

согласование проектов трудовых договоров с руководителями государственных унитарных предприятий Республики Ингушетия, государственных учреждений Республики Ингушетия;

согласование проектов уставов государственных унитарных предприятий и государственных учреждений;

взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом;

подготовка отчётов о претензионно-исковой работе;

подготовка материалов к участию в судебных заседаниях;

участие в судебных процессах от имени министерства в защиту прав и интересов Республики Ингушетия и министерства;

подготовка материалов исполнительного производства;

подготовки отчета о результатах своей работы перед начальником отдела;

своевременное и правильное оформление документации.

Права:

гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста,

несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

РАЗДЕЛ IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

выбора способа организации и выполнения поставленных задач.

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

информировать соответствующее подразделение о выявленных нарушениях законодательства;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

РАЗДЕЛ V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕИАЛИСТА, ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением его функциональных обязанностей.

Раздел VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

Гражданский служащий, замещающий должностьглавного специалистаосуществляет подготовку проектов решений в соответствии с Административным регламентом, Инструкцией по делопроизводству и иными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции.

Раздел VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, осуществляет служебное взаимодействие сгражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями.

Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, сгражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также морально-этических и нравственных принципов поведения гражданского

служащего, закрепленных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия.

Раздел VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Гражданский служащий, замещающий должностьглавного специалиста, не участвует в предоставлении государственных услуг.

Раздел IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом Министром, по следующим показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

соблюдение служебной дисциплины.

Согласовано:

Начальник юридического отдела: _____

Лист ознакомления (на обороте последнего листа должностного регламента)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

_____