

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего должность ведущего специалиста 3 разряда
отдела правового обеспечения и государственной службы
в Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста 3 разряда отдела правового обеспечения и государственной службы Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее соответственно – отдел, Госжилинспекция РД) относится к **ведущей группе** должностей гражданской службы категории «**обеспечивающие специалисты**».

Регистрационный номер (код) должности: 10-4-3-015.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере процессуального законодательства, законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности, деятельность в сфере жилищного законодательства.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста 3 разряда отдела осуществляется приказом руководителя Госжилинспекции РД в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан о государственной гражданской службе.

1.5. Ведущий специалист 3 разряда отдела непосредственно подчиняется руководителю Госжилинспекции РД либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю руководителя в соответствии с распределением обязанностей между руководителем и заместителями руководителя (далее – руководство Госжилинспекции РД), начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста 3 разряда отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иного гражданского служащего в соответствии с квалификационными требованиями.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 3 разряда отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста 3 разряда отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 3 разряда отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для должности ведущего специалиста 3 разряда отдела требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Ведущий специалист 3 разряда отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституций Российской Федерации и Республики Дагестан;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения ведущего специалиста 3 разряда отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

2) Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Ведущий специалист 3 разряда отдела должен иметь высшее образование по укрупненным группам специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «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.

2.2.2. Ведущий специалист 3 разряда отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации согласно приложению к должностному регламенту.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста 3 разряда отдела включают:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) основы государственного устройства и управления;
- 3) типы организационных структур;
- 4) разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации;
- 5) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- 6) структура, особенности и основные направления развития правовой системы Российской Федерации;
- 7) знание основ государственного устройства и управления;
- 8) знание правил юридической техники;
- 9) знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- 10) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере жилищного, административного, процессуального законодательства и судоустройства;
- 11) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей административного, процессуального и жилищного законодательства;
- 12) система органов государственной власти, структуры и полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан;
- 13) основные модели и концепции государственной службы;

- 14) методы формирования государственно-служебной культуры;
- 15) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
- 16) принципы формирования кадрового резерва в государственном органе;
- 17) правила профессиональной служебной этики и служебного поведения гражданских служащих.

2.2.4. Ведущий специалист 3 разряда отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка, юридико-техническое оформление, рассмотрение и согласование проектов правовых актов;
- 2) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- 3) проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- 4) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов;
- 5) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 6) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера.

2.2.5. Ведущий специалист 3 разряда отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

2.2.6. **Функциональные знания ведущего специалиста 3 разряда отдела:**

- 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.

2.2.7. **Функциональные умения ведущего специалиста 3 разряда отдела:**

- 1) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Госжилинспекции РД;
- 2) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- 4) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- 5) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций, и иных служебных документов, а также аналитических, информационных и других материалов;
- 6) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 7) ведение исковой и претензионной работы;
- 8) умение использовать на профессиональном уровне справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», компьютерную технику, информационно-телекоммуникационные сети, в том числе «Интернет».

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Ведущий специалист 3 разряда отдела должен:

- 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;
- 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;
- 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;
- 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;
- 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и государственной тайне.

3.2. На ведущего специалиста 3 разряда отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- 2) осуществление подготовки проектов законов, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, распоряжений Главы Республики Дагестан, договоров (соглашений), заключаемых от имени Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, локальных нормативно-правовых актов (приказов, распоряжений) Госжилинспекции РД по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) осуществление подготовки и (или) проведения правовой экспертизы проектов законов, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан по вопросам, относящимся к компетенции Госжилинспекции РД, проектов нормативно-правовых и правовых актов Госжилинспекции РД, а также договоров (соглашений), заключаемых от ее имени;

- 4) осуществление подготовки заключений по проектам нормативно-правовых и правовых актов;
- 5) проведение антикоррупционной экспертизы нормативно правовых актов (их проектов) Республики Дагестан, нормативно-правовых и правовых актов (их проектов) Госжилинспекции РД;
- 6) учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях на проекты нормативно-правовых и правовых актов Госжилинспекции РД;
- 7) участие в работе по подготовке и направлению нормативно правовых и правовых актов Госжилинспекции РД на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для внесения в регистр нормативных правовых актов;
- 8) проведение мониторинга отраслевого федерального и регионального законодательства и подготовка проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и (или) приведение правовых актов Республики Дагестан в соответствие с федеральным законодательством, в установленной сфере деятельности;
- 9) представление интересов Госжилинспекции РД по доверенности в судебных органах, иных органах и организациях;
- 10) осуществление подготовки и направление материалов в судебные органы по основаниям, предусмотренным частью 12 статьи 20, статьи 199 Жилищного кодекса РФ, за неисполнение предписаний, представлений Госжилинспекции РД для привлечения к ответственности в установленном законодательством порядке;
- 11) проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;
- 12) осуществление взаимодействия с подразделениями Федеральной службы судебных приставов по вопросам принудительного исполнения постановлений Госжилинспекции РД по делам об административных правонарушениях в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве»;
- 13) участие в осуществлении исполнительного производства по делам об административных правонарушениях, подготовка исполнительных документов для направления в Федеральную службу судебных приставов для принудительного исполнения;
- 14) осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях и судебных актов в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве»;
- 15) осуществление подготовки ответов на акты прокурорского реагирования, а также рассмотрение возбуждённых прокурорами дел об административных правонарушениях;
- 16) правовое сопровождение деятельности контрактного управляющего;

17) оказание правового содействия и консультативно-правовой помощи структурным подразделениям Госжилинспекции РД при осуществлении контрольно-надзорной деятельности, правового сопровождения производства по делам об административных правонарушениях, передаче материалов дел об административных правонарушениях в судебные органы;

18) оказание бесплатной юридической помощи установленным законодательством категориям граждан и осуществляет правовое консультирование юридических лиц и граждан по вопросам применения законодательства;

19) организация и обеспечение в пределах своей компетенции своевременного, всестороннего, объективного и полного рассмотрения заявлений, обращений, жалоб физических и юридических лиц, иной документации (запросов) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных и правоохранительных органов, средств массовой информации и подготовки ответов на них в установленные законодательством сроки;

20) участие в осуществлении мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

21) обеспечение в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну;

22) осуществление подготовки и представлению в установленные сроки предусмотренной отчетности, справочных, сводно-аналитических и информационных материалов, отнесенным к компетенции отдела;

23) ведение документооборота отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Госжилинспекции РД, соблюдение инструкции по делопроизводству Госжилинспекции РД, подготовка документов к передаче в архив;

24) беречь и рационально использовать государственное имущество, предоставленное для целей исполнения должностных обязанностей;

25) исполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Госжилинспекции РД не противоречащие действующему законодательству и должностному регламенту;

26) соблюдению правил служебного распорядка, требования к содержанию служебных помещений и правил пожарной безопасности, установленных в Госжилинспекции РД.

3.3. Права ведущего специалиста 3 разряда отдела.

3.3.1. Основные права ведущего специалиста 3 разряда отдела регулируются статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

3.3.2. Для достижения целей и задач, стоящих перед отделом, ведущий специалист 3 разряда отдела имеет также право:

1) вносить начальнику отдела предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;

2) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;

- 3) привлекать гражданских служащих Госжилинспекции РД для подготовки проектов нормативно-правовых и правовых актов и других документов, а также для участия в судебных заседаниях;
- 4) осуществлять проверку (согласование) соответствия действующему законодательству приказов, положений, инструкций, договоров и иных актов правового характера по внутренним вопросам деятельности Госжилинспекции РД;
- 5) осуществлять проверку поступивших от структурных подразделений Госжилинспекции РД документов как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность составления протокола, извещения, предписания);
- 6) возвращать исполнителям документы на доработку, составленных с нарушением установленных требований законодательства и положения о Госжилинспекции РД;
- 7) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Госжилинспекции РД жилищного и административного законодательства;
- 8) осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Госжилинспекции РД, запрашивать и получать, в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения отдела;
- 9) оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 10) вносить предложения руководству Госжилинспекции РД о привлечении к участию в проведении проверок экспертов и экспертных организаций;
- 11) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникаций, информационными ресурсами, оргтехникой, служебным транспортом, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей;
- 12) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, положением о Госжилинспекции РД, положением об отделе.

3.4. Ответственность ведущего специалиста 3 разряда отдела.

3.4.1. Ведущий специалист 3 разряда отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

3.5. Ведущий специалист 3 разряда отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководства Госжилинспекции РД и начальника отдела.

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

4.1. Вопросы, по которым ведущий специалист 3 разряда отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) планирование своей деятельности с целью оптимизации затрат и повышения эффективности деятельности;
- 2) исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;
- 3) в случае необходимости, осуществлять подготовку, рассмотрение, визирование документов (протокола, акта, приказа, письма, докладной записки и др.);
- 4) проведение анализа причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, подготовка проектов представлений о принятии мер по устранению указанных причин и условий;

4.2. Вопросы, по которым ведущий специалист 3 разряда отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) осуществление проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса недостающих документов и информации;
- 2) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 3) отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем виде;
- 4) в пределах полномочий, определенных доверенностью руководителя, представления интересов Госжилинспекции РД в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- 5) рассмотрение обращений граждан и подготовке письменных ответов.

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. Ведущий специалист 3 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов актов и управленческих решений Госжилинспекции РД, проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов по

вопросам, относящимся к компетенции Госжилинспекции РД и (или) принимает участие в их согласовании, обсуждении и внесении предложений.

5.2. Ведущий специалист 3 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан:

1) участвовать при подготовке проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, отнесенных к компетенции отдела.

2) подготавливать проекты приказов, и других документов по вопросам, относящимся к служебной деятельности;

3) подготавливать иски, заявления, возражения, отзывы апелляционных, кассационных, частных, надзорных жалоб на решения, определения и постановления судов и других процессуальных документов;

4) изучать переданные ему на исполнение документы и при этом анализировать федеральное законодательство и законодательство Республики Дагестан, а также региональную и судебную практику, аналитические материалы;

5) принимать меры по согласованию с заинтересованными органами проектов правовых актов и иных документов, подготовленных в отделе.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист 3 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, соблюдению при этом сроков и процедур их подготовки и рассмотрения в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Госжилинспекции РД, административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Госжилинспекции РД, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие ведущего специалиста 3 разряда отдела с гражданскими служащими Госжилинспекции РД, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с 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. № 885 «Об

утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79, статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

7.2. Поручения и указания ведущему специалисту 3 разряда отдела по вопросам деятельности Госжилинспекции РД даются руководством Госжилинспекции РД, начальником отдела, заместителем начальника отдела в устной или письменной форме.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

Ведущий специалист 3 разряда отдела в пределах своей компетенции государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда отдела оценивается по следующим показателям:

1) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством Госжилинспекции РД сроки.

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

3) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- тщательность и аккуратность, независимо от количества;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) профессионализм:

– профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, высокая ориентация на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей);

– способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи непосредственного руководителя;

– творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

– осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

5) установление и поддержание деловых взаимоотношений.

6) сложность служебной деятельности и выполненных документов, заданий.

При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

сложность объекта государственного управления;

характер и сложность процессов, подлежащих управлению;

характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;

новизна работ;

разнообразие и комплексность работ;

самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

7) использование в процессе работы автоматизированных средств обработки.

8) соблюдение служебной дисциплины.

9) показатели результативности определяются локальными нормативно правовыми актами Госжилинспекции Р Д.