

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела юридического сопровождения
и контроля системы образования**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство), Положением об отделе юридического сопровождения и контроля системы образования (далее – Положение, отдел).

2. Должность ведущего специалиста отдела юридического сопровождения и контроля системы образования (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: управление в сфере юстиции.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: деятельность в сфере законодательства об образовании.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела.

8. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

9. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

10. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее профессиональное образование по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Юриспруденция».

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области, не установлены.

11. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации государственного гражданского служащего, замещающего должность, не установлены.

12. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

– знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая: знание основ информационной безопасности и защиты информации (включая меры по обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения, требования к надежности паролей, порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа), основных положений законодательства о персональных данных (понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах), общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи; основные знания и умения по применению персонального компьютера (умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, работать со справочными нормативно-правовыми базами, создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

общими умениями: умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;

управленческими умениями: эффективно планировать работу, соблюдать этику делового общения;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями

в области и виде профессиональной служебной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1–4);
 - 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
 - 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
 - 4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
 - 5) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - 6) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - 7) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 52-ФЗ «О персональных данных»;
 - 9) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 10) постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - 11) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - 12) Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
 - 13) постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области»;
 - 14) постановление Правительства Свердловской области от 30.09.2021 № 645-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области»;
- иные профессионально-функциональные знания должны включать:
- 1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об образовании;
 - 2) знание основ государственного устройства и управления;
 - 3) знание правил юридической техники;
 - 4) знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
 - 5) понятие нормы права, правоотношений и их признаки;
 - 6) понятие нормативного правового акта, инструменты и этапы разработки проектов правовых актов в Свердловской области;
 - 7) порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы

проектов и нормативных правовых актов Свердловской области, основные принципы и технологии разработки;

8) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

9) представительство юридического, физического лица в судебных органах;

10) знания в области юриспруденции, государственного и муниципального управления, управления персоналом и иные;

11) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об образовании;

требования к профессионально-функциональным умениям:

работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

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

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

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

13. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические и правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

14. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) подготовка проектов писем руководителям подведомственных учреждений, муниципальным органам управления образованием по вопросам действующего законодательства;

2) подготовка разъяснений по письменным запросам руководителей подведомственных образовательных учреждений;

3) проведение консультаций сотрудников Министерства, руководителей муниципальных органов управления образованием, руководителей подведомственных образовательных учреждений;

4) подготовка ответов по обращениям граждан, юридических лиц;

5) согласование и проведение внутренней правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области,

постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов Министерства (далее – правовой акт), в том числе на соответствие установленному правовыми актами Свердловской области порядку подготовки правовых актов, правилам и нормам русского языка и орфографии, методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

6) подготовка и согласование проектов правовых актов, в том числе своевременное внесение изменений в них и признание утратившими силу в соответствии с направлениями деятельности отдела, поручениями Министра, начальника отдела;

7) представление структурному подразделению Министерства, ответственному за подготовку правового акта, информации, необходимой для подготовки проекта по их запросу;

8) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

9) подготовка и размещение регионального и федерального мониторинга законодательства в сфере образования;

10) согласование и осуществление правовой экспертизы соглашений и договоров, заключаемых Министерством, на соответствие действующему законодательству;

11) подготовка и предъявление в суд исковых заявлений (административных исковых заявлений, заявлений), возражений на исковые заявления (административные исковые заявления, заявления);

12) представление интересов Министерства в судебных органах, органах юстиции, в правоохранительных органах, а также других органах государственной власти, организациях в соответствии с задачами и функциями отдела по доверенности, подписанной Министром;

13) оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

14) принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает

или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства;

15) осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

16) поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

17) выполнение иных обязанностей по поручениям начальника отдела.

16. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

17. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от должностных лиц подведомственных образовательных организаций, муниципальных органов управления образованием, структурных подразделений Министерства, юридических лиц документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

2) осуществлять взаимодействие с государственными служащими Министерства по вопросам, определенным должностным регламентом.

18. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за проверку проектов правовых актов Свердловской области, служебных писем, организационных документов на соответствие правилам и нормам русского языка, введения данных в системы электронного документооборота и требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, ответственным за подготовку которых он является;

5) несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения обращений граждан, качество подготовленных ответов в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

7) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы Свердловской области в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

20. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

подготовки информационно-аналитических материалов для Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области,

координирующего деятельность Министерства, и Министра по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

21. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации и координации деятельности по обеспечению исполнения обязанностей государственного служащего в соответствии с пунктом 15 настоящего должного регламента;
- 2) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника отдела.

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

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции Министерства.

23. В пределах своих полномочий гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) исполнения обязанностей государственного служащего в соответствии с пунктом 15 настоящего должного регламента;
- 2) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения Министра или начальника отдела.

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

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра и начальника отдела.

25. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 22 и 23 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

- 1) Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области,

Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

2) Инструкцией по делопроизводству в Министерстве;

3) Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Министерстве.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

27. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 15 настоящего должностного регламента, с руководителями структурных подразделений Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, руководителями подведомственных Министерству государственных организаций Свердловской области, руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также с иными органами власти, организациями, гражданами, надзорными органами.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства по предоставлению государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

31. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.