|  |  |
| --- | --- |
| Государственно-правовой департамент Нижегородской области  Правовое управление  Отдел правовой экспертизы  Сектор антикоррупционной экспертизы проектов актов Губернатора и Правительства  **Должностной регламент**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  г. Нижний Новгород Консультанта-юриста | УТВЕРЖДЕН  приказом государственно-правового департамента  Нижегородской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Консультант – юрист сектора антикоррупционной экспертизы проектов актов Губернатора и Правительства отдела правовой экспертизы правового управления государственно-правового департамента Нижегородской области (далее – консультант) назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом государственно-правового департамента Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

Консультант исполняет обязанности юриста.

1.3. Консультант подчиняется непосредственно заведующему сектором антикоррупционной экспертизы проектов актов Губернатора и Правительства отдела правовой экспертизы правового управления государственно-правового департамента Нижегородской области (далее – заведующий сектором).

1.4. Консультант в своей деятельности руководствуется положениями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Нижегородской области, Регламента Правительства Нижегородской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, положениями служебного распорядка государственно-правового департамента Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, Положением о государственно-правовом департаменте Нижегородской области, Положением о секторе антикоррупционной экспертизы проектов актов Губернатора и Правительства (далее – сектор), правилами и нормами охраны труда, порядком работы со служебной информацией и настоящим должностным регламентом.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование (предпочтительно юридическое).

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы (опыта) по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома стаж гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года.

2.3. К уровню и характеру знаний:

Государственный гражданский служащий должен знать и уметь применять на практике: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, Регламент Правительства Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Служебный распорядок государственно-правового департамента Нижегородской области, Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, Положение о государственно-правовом департаменте Нижегородской области, Положение о секторе, правила и нормы охраны труда, порядок работы со служебной информацией.

Уровень – высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

2.4. К профессиональным навыкам и умениям, деловым качествам:

организаторские способности;

способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение;

умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

умение аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- навыки обеспечения выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;

- навыки работы с документами, подготовки проектов правовых актов;

- навыки проведения экспертизы документов на соответствие действующему законодательству;

- эффективного планирования рабочего времени;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- обобщения, анализа и систематизация информации, материалов и документов;

- навыки владения стилем делового письма;

- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;

- подготовки и организации мероприятий (заседаний, совещаний и т.п.);

деловые качества:

- высокая работоспособность;

- настойчивость в достижении поставленной цели;

- ответственность, исполнительность, предприимчивость;

- ориентация на сотрудничество с другими людьми;

- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

2.5. К знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень – базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе, консультант:

3.1. Осуществляет в рамках правовой (юридической) экспертизы антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

3.2. В случае выявления в проектах нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области коррупциогенных факторов и отсутствия возможности их устранения в рабочем порядке готовит заключение департамента по результатам проведения антикоррупционой экспертизы, и представляет на рассмотрение заведующему сектором.

3.3. Осуществляет экспертизу проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Нижегородской области.

3.4. По поручению директора департамента, заместителя директора департамента, начальника правого управления, заместителя начальника правого управления департамента, начальника отдела правовой экспертизы, заведующего сектором осуществляет:

- проведение правовой (юридической) экспертизы проектов законов Нижегородской области, проектов постановлений Законодательного Собрания Нижегородской области для внесения их Губернатором в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Нижегородской области;

- участие в разработке проектов законов Нижегородской области, относящихся к предметам ведения Нижегородской области, а также к предметам совместного ведения Российской Федерации и Нижегородской области в пределах полномочий Нижегородской области;

- участие в проведении правовой экспертизы по концепциям проектов законов Нижегородской области;

- проведение правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области;

- проведение правовой (юридической) экспертизы проектов соглашений (договоров), заключаемых от имени Правительства Нижегородской области;

- участие в составе комплексных рабочих комиссий и групп;

- участие в подготовке проектов правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области.

3.5. Оказывает правовую помощь органам исполнительной власти Нижегородской области по правовым (юридическим) вопросам, возникающим в процессе их деятельности.

3.6. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»)директора государственно-правового департамента Нижегородской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет заведующего сектором о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Соблюдает требования к служебному поведению в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года (далее – Кодекс служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области).

3.9. Осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения функций департамента, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

1. **Права**

Консультант имеет право:

4.1. Требовать от разработчиков проектов правовых актов, проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени Правительства Нижегородской области, представленных ему для проведения правовой (юридической) и антикоррупционной экспертизы, представления копий данных проектов на электронном носителе, а также внесения в них редакционных изменений и дополнений.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений, касающихся работы сектора, отдела правовой экспертизы, правового управления и департамента.

4.3. Участвовать:

в проведении семинаров, конференций по вопросам действующего законодательства;

в работе комиссий, групп, созданных актами Губернатора, Правительства Нижегородской области;

в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти Нижегородской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.4. На льготы, гарантии и другие виды социальной защиты, установленные для государственных гражданских служащих законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.5. Имеет иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

1. **Ответственность**

Консультант несет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области, в том числе за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Нарушение служебной дисциплины, служебного распорядка, требований к служебному поведению, а также положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области.

5.3. Совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций.

5.4. Разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, [сведений](consultantplus://offline/ref=F4DB2066B15288C3DE036C2DCBA426A7F91F28DDC5E1E19E8738B8D0DA7AC7553BB267A4ABC296H9y3I), отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с прохождением гражданской службы.

5.6. Причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.7. Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».

5.8. Иные нарушения действующего законодательства.

**6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- запроса необходимой информации для реализации возложенных на сектор задач;

- переадресации документов;

- возврата документов на доработку (перевизирование);

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- проведения экспертизы проектов соглашений (договоров);

- проведения экспертизы проектов правовых актов;

- организации собственной деятельности, рассмотрения запросов и заявлений граждан и организаций, связанных с деятельностью сектора.

**7. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- подготовки и экспертизы законов области, постановлений Законодательного Собрания области и правовых актов Губернатора и Правительства области;

- участия в совещаниях, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- разработки нормативных правовых актов органов исполнительной власти;

- осуществления правовой экспертизы проектов актов органов исполнительной власти.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач консультант взаимодействует со всеми структурными подразделениями департамента и его подведомственными учреждениями, органами исполнительной власти Нижегородской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания Нижегородской области, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами Нижегородской области.

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

* организацию процесса согласования проектов правовых актов;
* проведение консультаций, рассмотрения обращений;
* сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
* участие в работе комиссий и рабочих групп;
* оказание методической помощи.

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом департамента**

В соответствии с утвержденными административными регламентами департамента консультант не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З "О государственной гражданской службе Нижегородской области" показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностной регламент прилагается к служебному контракту