

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
КОСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ЮРИДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ)**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) **консультанта отдела организационно-аналитической работы** (далее –консультант орготдела) Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) относится к **ведущей** группе должностей гражданской службы категории **«специалисты»**.

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности) государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Сопровождение парламентской деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение деятельности членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и должностных лиц субъектов Российской Федерации.

4. Назначение и освобождение от должности консультант орготдела осуществляется председателем Комитета.

5. Консультант орготдела непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-аналитической работы Комитета, исполняющему его обязанности. Консультант орготдела также подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

6. В период временного отсутствия консультанта орготдела исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Комитета на иного гражданского служащего Комитета.

7. На гражданского служащего, замещающего должность консультант орготдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности иного гражданского служащего.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта орготдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования согласно приложению к должностному регламенту.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант орготдела должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);
- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального Закона и статьей 16 Закона Мурманской области;
- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального Закона и статьей 17 Закона Мурманской области;
- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального Закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

3.2. Консультант орготдела является материально-ответственным лицом, обеспечивает сохранность переданного на ответственное хранение имущества, материально-технических средств и товарно-материальных ценностей, принимает меры по предотвращению ущерба.

3.3. Исходя из возложенных на Орготдел Комитета функций и задач консультант орготдела выполняет следующие обязанности:

- разрабатывает или принимает участие в разработке нормативных правовых актов, документов правового характера, осуществляет анализ указанных актов и документов;
- осуществляет правовую работу в Комитете, оказание правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- осуществляет проведение юридической экспертизы представляемых на подпись председателю Комитета проектов приказов, инструкций, положений и др. документов правового характера;
- подготавливает обоснованные ответы на обращения граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- подготавливает совместно с другими подразделениями материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы;
- осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;
- проводит мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Комитета;
- проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Комитета;

- контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

- разрабатывает и оформляет совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных Комитетом;

- ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

- дает в письменной форме, в том числе с привлечением специалистов иных подразделений, заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Комитета, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

- осуществляет информирование специалистов Комитета о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление специалистов Комитета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

- консультирует специалистов Комитета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

- проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Комитета, готовит по результатам экспертизы заключение, осуществляет иные мероприятия в сфере противодействия коррупции в соответствии с Планом противодействия коррупции в Комитете на соответствующий год;

- несет ответственность за соответствие документов, находящихся на исполнении, нормам действующего законодательства;

- осуществляет проведение научно-технической обработки дел по своему направлению деятельности (проведение экспертизы ценности документов, формирование, нумерация и подшивка дел, оформление листов заявителей и обложек дел);

- составление годовых разделов описей дел и номенклатур Орготдела;

- осуществляет выделение и уничтожение документов, не подлежащих хранению, по акту;

- обеспечивает сохранность документов постоянного хранения и долговременного хранения, не переданных в Государственный архив Мурманской области;

- обеспечивает работу по организации системы внутреннего обеспечения в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства.

3.4. Консультант орготдела обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять председателя Комитета, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (п. 1 ст. 9);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (п.1 ст. 11);

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (п.2 ст.11).

3.5. В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 20.10.2016 № 518-ПП «Об утверждении Положения об официальных интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Мурманской области» консультант направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах интернет-ресурса Комитета.

4. Права консультанта орготдела

4.1. Основные права консультанта орготдела регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей консультанта орготдела имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Комитета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Комитета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом, а также о совершенствовании деятельности Комитета;
- запрашивать на получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета информации, документов, материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений Комитета к решению задач, возложенных на него;
- докладывать начальнику Орготдела Комитета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- принимать решения в соответствии с должностным регламентом;
- осуществлять иные права, предусмотренные положением о Комитете, положением об Орготделе Комитета.

5. Ответственность консультанта орготдела

5.1. Консультант орготдела несёт ответственность, установленную российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона, пункту 3 статьи 15 Закона Мурманской области в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым консультанта орготдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультанта орготдела в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- консультирование работников Комитета по вопросам, касающимся его компетенции;
- оказание методической помощи специалистам Орготдела Комитета, консультирование директоров подведомственных Комитету учреждений;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- получения в установленном порядке от всех структурных подразделений Комитета, подведомственных учреждений и предприятия информации, документов, материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;
- переадресовывать документы, устанавливая или изменяя (продлевая) сроки их исполнения;

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант орготдела в пределах своей компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- выполнение других поручений руководства Комитета и начальника Орготдела Комитета.

7. Перечень вопросов, по которым консультант орготдела

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией консультант орготдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам:

- решений по текущим проблемам средней сложности; основными выходными документами при выполнении этих функций должны быть проекты локальных нормативных актов;
- предложений в государственные программы развития физической культуры и спорта;
- предложений в нормативные правовые акты Мурманской области в сфере физической культуры и спорта.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности консультанта орготдела

8.1. Сроки и процедуры подготовки и согласования проектов документов, порядок их рассмотрения и принятия регулируются Регламентом Комитета и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта орготдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими в том же исполнительном органе, гражданскими служащими иных исполнительных органов, гражданами и организациями

9.1. Взаимодействие консультанта орготдела с государственными гражданскими служащими Комитета, государственными служащими иных исполнительных органов Мурманской области, а также с 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 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

9.2. Поручения и указания консультанта орготдела даются начальником Орготдела Комитета и (или) председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам деятельности Орготдела Комитета.

9.3. В соответствии с возложенными функциями консультанта орготдела взаимодействует в пределах своей компетенции с другими гражданскими

служащими Комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, работниками органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых консультантом орготдела гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Комитета

10.1. Консультанта орготдела не оказывает государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта орготдела

11.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта орготдела оценивается по следующим показателям:

Количественные показатели:

- количество подготовленных служебных документов;
- количество рассмотренных служебных документов;

Качественные показатели:

- подготовка служебных документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

Исполнительская дисциплина:

- выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 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;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.