

**Объявление о проведении конкурса и приеме документов
для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Республики Крым в
Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым**

Приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 01.02.2021 № 40 - к объявлен прием документов для участия в конкурсе *на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым:*

- Главный консультант отдела по разработке нормативных правовых актов (главная группа должностей, категории «специалисты»).

Требования к кандидатам:

1. Для замещения должности главного консультанта отдела по разработке нормативных правовых актов:

Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

- наличие высшего профессионального образования - не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки

Квалификационные требования к стажу:

- наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Требования к знаниям и умениям кандидата, основные должностные обязанности, права, ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указаны в должностном регламенте главного консультанта отдела по разработке нормативных правовых актов (Приложение № 1).

Порядок проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым конкурсная комиссия рассматривает документы претендентов на соответствие квалификационным требованиям.

Второй этап состоит из тестирования и индивидуального собеседования.

При проведении второго этапа в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов используется:

1. Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв Министерства (далее - кадровый резерв)

государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

2. Индивидуальное собеседование.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении, либо для включения кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Министерства.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на портале Правительства Республики Крым на странице Министерства www.mzem.rk.gov.ru.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Министерстве, после чего подлежат уничтожению.

Перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе:

Гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в кадровую службу Министерства:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (ред. от 20.11.2019), с приложением фотографии;
- 3) копию и оригинал паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию и оригинал трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии и оригиналы документов об образовании и о квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);

б) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности гражданской службы.

Документы принимаются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, для поступления на службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Документы принимаются с 02 февраля 2021 года по 24 февраля 2021 года (включительно) по адресу: 295015, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17, в управлении государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы, кабинет №12, с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00 (в пятницу до 16.30), тел. (3652) 550-761, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Дата и время проведения 2 этапа конкурса будут дополнительно сообщены кандидатам, допущенным к участию в нем, и размещены на сайтах Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного консультанта отдела по разработке нормативных правовых актов Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Главный консультант отдела по разработке нормативных правовых актов Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Главный консультант отдела, Министерство) является государственным гражданским служащим Республики Крым (далее – гражданский служащий).

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Крым замещаемая должность отнесена к главной группе должностей государственной гражданской службы Республики Крым категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности: обеспечение деятельности Министерства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности: правовое (юридическое) обеспечение деятельности Министерства.

1.5. Главный консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности министром имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Министр).

1.6. Главный консультант отдела находится в непосредственном подчинении заведующего отделом по разработке нормативных правовых актов Министерства.

1.7. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) главного консультанта отдела его должностные обязанности исполняет другой главный консультант отдела по разработке нормативных правовых актов Министерства.

1.8. Главный консультант отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- других федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- иных нормативных правовых актов;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- других законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым;
- Положения о Министерстве, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 157;
- приказов Министерства;
- Положения об отделе по разработке нормативных правовых актов Министерства;
- настоящего Должностного регламента.

1.9. Должность Главного консультанта отдела отнесена к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности Главного консультанта отдела устанавливаются следующие требования:

2.1.1. Наличие высшего образования – не ниже уровня специалитета или магистратуры, по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение», а также иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, с учетом положений Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Главный консультант отдела должен обладать следующими знаниями и умениями:

2.2.1. Базовые знания:

2.2.1.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам;

2.2.1.2. Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в части структуры органов местного самоуправления);
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- федеральных конституционных законов и федеральных законов в области регулирования имущественных и земельных отношений;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- других указов и распоряжений Президента Российской Федерации в области имущественных и земельных отношений;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- других постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- Закона Республики Крым от 08.08.2014 № 46-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закона Республики Крым 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- других законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым в области регулирования имущественных и земельных отношений;
- основ организации труда и управления;
- основ делопроизводства;
- порядка работы со служебной, конфиденциальной и секретной информацией;
- правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;
- других правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, Министерства.

2.2.2. Базовые умения:

- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время

2.2.3. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Главного консультанта отдела Министерства:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в части структуры органов местного самоуправления);
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- федеральных конституционных законов и федеральных законов в области регулирования имущественных и земельных отношений;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- других указов и распоряжений Президента Российской Федерации в области имущественных и земельных отношений;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- других постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 08.08.2014 № 46-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Республики Крым»;
- других законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым в области регулирования имущественных и земельных отношений;

2.2.4. Профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главного консультанта отдела:

- умение составлять деловые письма;
- эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- умение проводить анализ информации и представлять результат её аналитической обработки;
- работы в условиях сжатых временных рамок;
- своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей.

2.2.5. Функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- гражданского, земельного, административного, антикоррупционного, трудового законодательства;
- понятие структуры государственных органов, органов местного самоуправления;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- порядка систематизации, учета и ведения документации;

- правового положения гражданского служащего Республики Крым;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- правил охраны труда и пожарной безопасности;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- практическое применение нормативных правовых актов;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями и предприятиями;
 - эффективное планирование служебного времени;
 - владение конструктивной критикой;
 - адаптация к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - своевременное выявление и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
 - публичное выступление;
 - ведение деловых переговоров;
 - ведение деловой переписки;
 - контроль, анализ и прогнозирование;
 - инновационное мышление;
 - способность систематически повышать свою квалификацию;
 - требовательность к себе и самодисциплина;
 - ответственное и дружелюбное отношение к людям;
 - организация подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам своей профессиональной деятельности;
 - работа с компьютером, копировальной техникой, средствами телефонной и факсимильной связи; работа в сети Интернет; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; работа с базами данных;
 - работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности Главного консультанта отдела регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.1.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по разработке нормативных правовых актов Министерства (далее – Положение об Отделе) Главный консультант отдела выполняет следующие функции:

- 1) отчитывается перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;
- 2) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;
- 3) готовит информационные, статистические, справочные и иные материалы в пределах своей компетенции;
- 4) по поручению вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции готовит материалы и участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе ведет протоколы и оформляет принятые решения;
- 5) осуществляет в соответствии с компетенцией Отдела мониторинг нормативных правовых актов Министерства, находящихся в сфере применения Отдела;
- 6) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым;
- 7) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов Министерства;
- 8) по поручению заведующего отделом проводит первичную антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Совета министров Республики Крым, разработчиком которых выступает Министерство и нормативных правовых актов Министерства;
- 9) готовит соответствующую информацию по проектам федеральных законов и по проектам федеральных конституционных законов и федеральных законов, поступающих в Отдел;
- 10) осуществляет подготовку самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Министерства заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Министерство;
- 11) в пределах компетенции Отдела осуществляет подготовку соответствующих разъяснений по нормативным правовым актам, разработчиком которых является Министерство;
- 12) готовит ответы на обращения граждан, органов государственной власти, юридических лиц, относящихся к компетенции Отдела;
- 13) выполняет иную работу по поручению вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции.

3.1.2. Главный консультант отдела обязан:

- 1) точно и в срок, в пределах своей компетенции, выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего,
- 2) надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;
- 3) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;
- 4) выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;
- 5) беречь и рационально использовать государственное имущество Республики Крым, предоставленное для исполнения должностных обязанностей,

а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

6) соблюдать установленный нормативными правовыми актами Республики Крым служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

7) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

8) сообщать вышестоящему руководителю и представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

9) представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Республики Крым, иные федеральные государственные органы в соответствии с их компетенцией обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

12) исходить из того, что признание, соблюдение и защиты прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

13) осуществлять профессиональную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации и Республики Крым компетенции Министерства;

14) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

15) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

16) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

17) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

18) проявлять корректность в обращении с гражданами;

19) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

20) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

21) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

22) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

23) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

24) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Республики Крым.

4. Права

4.1. Основные права Главного консультанта отдела, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.2. Исходя из установленных полномочий Главный консультант отдела имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами и законами Республики Крым основных прав государственного гражданского служащего;

2) выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

4) участие в рассмотрении и внесении предложений по вопросам, входящим в сферу его компетенции;

5) обладает иными правами, предоставленными главному консультанту правовыми актами Совета министров Республики Крым, министерства, иными правовыми актами и документами.

5. Ответственность.

5.1. Главный консультант отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за разглашение сведений, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Главный консультант несет персональную ответственность за сохранность и обеспечение систематизации материалов по нормативным

правовым актам, инициатором и разработчиком которых является Министерство.

6. Перечень вопросов, по которым Главный консультант отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Главный консультант отдела обязан самостоятельно принимать решения:

- 1) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 2) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) подготовки планов работы, отчетов о проделанной работе, информационно-аналитических и иных материалов в пределах компетенции Отдела.

6.2. Главный консультант отдела, включенный в установленном порядке в состав комиссии и иного коллегиального органа, вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение (голосовать «за», «против» или «воздержался» от принятия решения), а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

7. Перечень вопросов, по которым Главный консультант отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Главный консультант отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений Главный консультант отдела самостоятельно:

- 1) изучает действующее федеральное законодательство и законодательство Республики Крым, а также законодательство других регионов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- 2) изучает переданные ему на исполнение документы;
- 3) в рабочем порядке взаимодействует с сотрудниками Министерства, сотрудниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- 4) осуществляет подготовку проектов текстов документов Отдела и Министерства;
- 5) представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки проектов решений Министерства регулируются Инструкцией по делопроизводству, действующей в Министерстве.

8.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Министерства Главный консультант обязан:

1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование и/или подпись уполномоченному должностному лицу до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Республики Крым, либо иного срока, установленного уполномоченным должностным лицом;

2) после согласования проекта документа уполномоченным должностным лицом незамедлительно представить готовый проект документа на подпись уполномоченному должностному лицу лично или через лицо, ответственное за делопроизводство.

9. Порядок служебного взаимодействия Главного консультанта отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций

9.1 Взаимодействие Главного консультанта с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, 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 года № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства.

9.2. Поручения и указания Главному консультанту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу в пределах компетенции Отдела.

9.3. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя Главный консультант представляет в письменной форме.

9.4. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Главный консультант вправе обращаться к другим сотрудникам Министерства, сотрудникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

9.5. Главный консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела в ответ на обращения к нему сотрудников государственных органов и органов местного самоуправления только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Главный консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

В должностные обязанности Главного консультанта отдела функции по оказанию государственных услуг, осуществляемых Министерством, не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Главного консультанта отдела

11.1. На основании определенных функций и должностных обязанностей Главного консультанта отдела показатели эффективности и результативности деятельности определяются по следующим критериям:

профессиональная компетентность, т.е. знание законодательных актов, нормативных правовых документов по вопросам компетенции Отдела;

умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, оперативно принимать меры по ликвидации или предупреждению наметившихся отклонений в исполнении поручений руководства;

способность организовать свою работу, направленную на осуществление поставленных задач;

способность работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки и выработки нестандартных решений;

отсутствие нарушения плановых сроков, процедур в ходе исполнения служебных обязанностей, организации деятельности отдела, сроков подготовки и оформления соответствующих документов, соблюдение требований федерального законодательства, законодательства субъекта Российской Федерации, отсутствие жалоб гражданских служащих, граждан по вопросу объективности и результативности служебной деятельности;

отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией.

11.2. Своевременность решения поставленных задач определяется отсутствием нарушений по срокам исполнения поручений руководства.

11.3. Качество организации труда определяется:

объемом выполненных работ за отчетный период;

результативностью (мерой достижения поставленных задач, целей);

соблюдением дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.д.).

11.4. Профессионализм Главного консультанта отдела определяется по следующим критериям:

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;
широта профессиональных знаний.