

Утвержден
приказом Министерства
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан
от 28 07 2017 г. № 128/0

**Должностной регламент
ведущего советника юридического отдела
Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего советника юридического отдела Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – ведущий советник юридического отдела) учреждена с целью осуществления нормативного и правового обеспечения деятельности Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.2. Ведущий советник юридического отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства, решениями Коллегии, Положением о Министерстве, положением о юридическом отделе (далее – отдел), а также настоящим должностным регламентом.

1.3. Ведущий советник юридического отдела подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела, заместителю начальника юридического отдела.

1.4. Ведущий советник юридического отдела назначается и освобождается от замещаемой должности приказом министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) в соответствии с законодательством.

1.5. В случае временного отсутствия ведущего советника юридического отдела его обязанности выполняет другой работник юридического отдела в соответствии с приказом министра.

1.6. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан должность ведущего советника относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

1.7. Регистрационный номер должности: 04-3-3-35.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего советника юридического отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1 Наличие минимального уровня профессионального образования – высшего образование (бакалавриат).

Требование к уровню высшего образования не применяется к лицам, назначенным на должности до вступления в силу Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее одного года, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Ведущий советник юридического отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации;
2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Ведущий советник юридического отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;
2) планировать и рационально использовать служебное время;
3) работать со служебными документами;
4) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;
5) коммуникативные умения;
6) умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1 настоящего должностного регламента, по специальности «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Ведущий советник юридического отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Закон Республики Татарстан от 6 апреля 2005 года № 64-ЗРТ «Об исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан от 25 декабря 2010 года № 98-ЗРТ «О градостроительной деятельности в Республике Татарстан»;

Закон Республики Татарстан от 10 октября 2011 года № 72-ЗРТ «Об обеспечении защиты жилищных прав граждан»;

Закон Республики Татарстан от 25 июня 2013 года № 52-ЗРТ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Татарстан»;

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 313 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан»;

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники.

2.2.3. Ведущий советник юридического отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

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

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

3.1. Обязанности ведущего советника юридического отдела как гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.2. Ведущий советник юридического отдела обязан:

3.2.1. Разъяснять работникам структурных подразделений Министерства и организациям, находящимся в ведении Министерства положения нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела.

3.2.2. Готовить предложения по совершенствованию: законодательства Республики Татарстан в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, и приведению его в соответствие с законодательством Российской Федерации в пределах компетенции отдела государственного управления в сфере деятельности Министерства.

3.2.3. Принимать участие в подготовке письменных заключений по обращениям законодательных органов субъектов Российской Федерации о внесении законопроектов на рассмотрение в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

3.2.4. Своевременно готовить ответы на запросы государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан, организаций, а также на обращения граждан в пределах компетенции отдела.

3.2.5. Готовить справки, презентации информационно-аналитические материалы по поручению начальника юридического отдела.

3.2.6. Проводить (оказывать) юридическое сопровождение законопроектов, проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых отраслевыми отделами Министерства.

3.2.7. Осуществлять разработку и проведение экспертизы проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, приказов, распоряжений, проектов протоколов совещаний, заседаний комиссий Министерства в сфере деятельности Министерства, в пределах компетенции отдела.

3.2.8. Осуществляет:
мониторинг законопроектов, находящихся на рассмотрении в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и Государственном Совете Республики Татарстан, в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;
проведение правовой экспертизы проектов протоколов совещаний, заседаний комиссий Министерства.

3.2.9. Принимать участие в заседаниях Экспертного совета Министерства юстиции Республики Татарстан, Межведомственного Координационного Совета по правовым вопросам при рассмотрении проектов нормативных правовых актов, разработанных Министерством

3.2.10. Принимать участие по согласованию в установленном порядке положений о структурных подразделениях, должностных регламентов и должностных инструкций работников Министерства, приказов и распоряжений кадрового обеспечения, в пределах компетенции отдела

3.2.11. Организовывать подготовку: предложений в план законопроектной деятельности Кабинета Министров Республики Татарстан, Примерный план законопроектной работы в Государственном Совете Республики Татарстан, а также с учетом мониторинга право применения.

3.2.12. Изучать, анализировать опыт законопроектной работы других субъектов Российской Федерации, в пределах компетенции отдела.

3.2.13. Рассматривать предложения отраслевых отделов по совершенствованию в сфере законодательства Республики Татарстан в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.14. Проводит правовую экспертизу и подготовку письменных заключений по обращениям законодательных органов субъектов Российской Федерации о внесении законопроектов на рассмотрение в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, в пределах компетенции отдела.

3.2.15. Осуществлять работу по рассмотрению обращений граждан и организаций, в пределах компетенции отдела, в установленный срок.

3.2.16. Оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящим к компетенции Министерства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан для рассмотрения обращений граждан.

3.2.17. Оказывать бесплатную юридическую помощь гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и социальной защите, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств, и других документов правового характера и представляет интересы гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях в случаях и в порядке установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

3.2.18. Взаимодействовать с законодательными и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органами местного самоуправления и иными организациями в пределах компетенции отдела.

3.2.19. Выполнять свои должностные обязанности надлежащим образом в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.2.20. Составлять ежегодно, ежеквартально, ежемесячно отчеты по итогам своей работы в установленные сроки, а также по мониторингу правоприменения в Республике Татарстан в соответствии с методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации и с учетом предоставленной информации подведомственных организаций Министерства (каждое полугодие) и отчет по мониторингу законодательства (ежемесячно), в пределах компетенции отдела.

4. Права

4.1. Ведущий советник юридического отдела как гражданский служащий реализует права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

4.2. Ведущий советник юридического отдела вправе:

4.2.1. В первоочередном порядке получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Министерство законодательные и иные нормативные правовые акты, документы.

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.2.3. Принимать участие в совещаниях Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, по вопросам, входящим в его компетенцию, по поручению начальника юридического отдела.

4.2.4. Вносить предложения об отмене или изменению противоречащих, или не соответствующих законодательству правовых актов Министерства, организаций, находящиеся в ведении Министерства.

4.2.5. Принимать участие в разработке нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, в пределах компетенции отдела.

4.2.6. Принимать по поручению начальника юридического отдела участие в совещаниях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти, другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.7. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями, организациями, находящимися в ведении Министерства, законодательными и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.2.8. Принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации или получению дополнительного профессионального образования на территории Российской Федерации и Республики Татарстан, других субъектов и стран, а также обменом опыта.

4.2.9. Пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Республики Татарстан, Положением о Министерстве и Коллективным договором Министерства.

5. Ответственность

5.1. Ведущий советник юридического отдела обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

5.2. Ведущий советник юридического отдела несет ответственность: предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;

за нарушение либо невыполнение Служебного распорядка Министерства;

за низкую исполнительскую дисциплину;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

6.1. Ведущий советник юридического отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов писем в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органы местного самоуправления, организаций, граждан, в пределах компетенции отдела;

возврата исполнителям на доработку некачественных, противоречащих и (или) несоответствующих законодательству нормативных правовых актов и других документов;

оказания консультативной и методической помощи исполнительным органам государственной власти республики, органам местного самоуправления, организациям, гражданам в пределах компетенции отдела.

6.2. Ведущий советник юридического отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

направления запросов в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органы местного самоуправления, организации, находящиеся в ведении Министерства, по вопросам, входящим в его компетенцию;

подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов, справок и презентаций по поручению начальника юридического отдела;

составления ежегодного, ежеквартального, ежемесячного плана работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки.

6.3. Ведущий советник юридического отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела:

внесения предложений по разработке нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Министерства, методических документов в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;

подготовки информационных материалов для средств массовой информации и сайта Министерства;

внесения предложений в план законопроектной работы в Государственном Совете Республики Татарстан и план работы Кабинета Министров Республики Татарстан.

6.4. Ведущий советник юридического отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам:

разработки проектов законов Республики Татарстан, указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, правовых актов Министерства в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;

подготовки правовых заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Министерство;

подготовки отчетов отдела по Посланию Президента Республики

Татарстан, Посланию Президента Российской Федерации, аппаратным совещаниям Министерства.

6.5. Ведущий советник юридического отдела в пределах своей компетенции самостоятельно:

изучает действующее законодательство в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;

изучает переданные ему на исполнение документы;

взаимодействует с работниками структурных подразделений Министерства, иных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан и органов местного самоуправления, организациями.

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и проектов решений в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

7. Сроки и процедуры

7.1. Ведущий советник юридического отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, готовит проекты ответов по исполнению документов (обращений) органов государственной власти Республики Татарстан и других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и других организаций, обращений граждан в сроки, установленные регламентов Кабинета Министров Республики Татарстан и инструкцией по делопроизводству Министерства.

7.2. Ведущий советник юридического отдела представляет предложения в организационную работу юридического отдела, а также проект отчета о проделанной работе начальнику юридического отдела в установленные им сроки.

7.3. Ведущий советник юридического отдела готовит проекты законов Республики Татарстан, указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, правовых актов Министерства в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства на основании поручений и в сроки, установленные начальником юридического отдела.

7.4. Ведущий советник юридического отдела выполняет поручения начальника юридического отдела и готовит материалы, информацию в сроки, указанные в поручениях.

7.5. Создание, согласование, движение законопроектов, проектов постановлений и распоряжений, иных нормативных правовых актов Министерства осуществляются в бумажной и электронной форме.

7.6. Ответы на обращения граждан готовятся в установленном законодательством порядке, в пределах компетенции отдела.

8. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Взаимодействие начальника юридического отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими 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.

Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Республики Татарстан от 23 марта 2011 года № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами Министерства.

8.2. Ведущий советник юридического отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

8.2.1. Со структурными подразделениями Министерства по вопросам: разработки нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства; внесения предложений в план законопроектной работы в Государственном Совете Республики Татарстан, план работы Кабинета Министров Республики Татарстан;

рассмотрения обращений граждан, организаций, органов местного самоуправления, органов государственной власти Республики Татарстан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подготовки проектов приказов и распоряжений Министерства в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, в пределах компетенции отдела.

8.2.2. С отделом государственной службы и кадров по вопросам: повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки;

оформления командировок, отпусков;

проведения служебных проверок, проводимых в Министерстве.

8.2.3. С сектором взаимодействия со средствами массовой информации по вопросу подготовки материалов, относящихся к компетенции отдела, для средств массовой информации, выступлений.

8.2.4. С отделом организационно-протокольной работы, контроля и делопроизводства по вопросам:

подготовки предложений в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан;

по вопросу о внесении изменений в инструкцию по делопроизводству;

актуализации нормативно правовых актов.

8.2.5. С законодательными и исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан по вопросам:

разработки и согласования нормативных правовых актов Республики Татарстан в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, в пределах компетенции отдела;

подготовки заключений по обращениям законодательных органов субъектов Российской Федерации в Государственный Совет Республики Татарстан в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, в пределах компетенции отдела;

рассмотрения и представления заключений по проектам нормативных правовых актов, разработанных министерствами и ведомствами Республики Татарстан, в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;

участия в совещаниях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти, государственными и общественными организациями;

рассмотрения обращений граждан, организаций, органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.2.6. С органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросу подготовки заключений по обращениям законодательных органов субъектов Российской Федерации в Государственный Совет Республики Татарстан в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

8.2.7. С органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам предоставления интересующей информации, документации, материалов, иных нормативно правовых актов, а также запрашивать различные сведения, материалы, входящие в компетенцию отдела.

8.2.8. Взаимодействие осуществляется в следующих формах:

обмен информацией и материалами, законодательными и иными нормативными правовыми актами, представляющими интерес для сторон;

участие в организации, проведении семинаров, конференций, конкурсов, выставок и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участие в рабочих группах, комиссиях, советах для решения вопросов в пределах компетенции отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий советник юридического отдела не оказывает государственных услуг.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта юридического отдела определяется в соответствии с утверждённым перечнем ключевых показателей эффективности деятельности работников Министерства, а также исходя из эффективности и результативности деятельности отдела в целом в соответствии с возложенными на отдел функциями.

10.2. Основными показателями эффективности и результативности деятельности ведущего советника юридического отдела являются:

количество выполненных работ (100% от поступивших поручений с электронным документооборотом);

качество и своевременность выполненных работ (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины, устных замечаний

руководителей, возврата исполненных документов на доработку);

сложность выполненных работ (новизна, инициатива, отсутствие аналогов, комплексность, необходимость обобщения, анализ, социальный, экономический эффект).

10.3. Основные критерии определения количества работ, выполненных ведущим советником юридического отдела:

количество подготовленных проектов нормативных правовых актов в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (100% от запланированного, в электронном документообороте и поручениями);

количество согласованных (не согласованных) проектов нормативных правовых актов в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (100% от поступивших на исполнение);

число рассмотренных обращений органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, других организаций (100% от поступивших на исполнение);

число выполненных поручений начальника юридического отдела (100% от полученных).

10.4. Основные критерии определения качества работ, выполненных ведущим советником юридического отдела:

точность и полнота предоставляемой информации;

отсутствие необходимости серьезной доработки документов;

количество принятых или утвержденных нормативных правовых актов.

10.5. Основным критерием определения своевременности выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего советника юридического отдела, является соблюдение сроков подготовки документов, ответов на обращения граждан и организаций, поручений.

10.6. Основные критерии определения сложности выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего советника юридического отдела:

новизна работ;

самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

разнообразии и комплексности работ.

Начальник юридического отдела



Э.Ю. Латыпова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела государственной службы и кадров



Т.В.Титова

