

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Республики Тыва

Е.А. Мельников

2022 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность  
*начальника отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения  
регистра муниципальных актов* Министерства юстиции Республики Тыва

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) *начальника отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов Министерства юстиции Республики Тыва* (далее – начальник отдела, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы Республики Тыва категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 03-1-2-007.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – *управление в сфере юстиции.*

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

*государственная регистрация нормативных правовых актов органов местного самоуправления;*

*деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;*

*деятельность в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов;*

*деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления.*

1.5. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется министром юстиции Республики Тыва по представлению первого заместителя министра.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется министру юстиции Республики Тыва, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, также подчиняется первому заместителю министра юстиции Республики Тыва.

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.8. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере государственного управления.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня *специалитета, магистратуры*.

2.1.1. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, составляет *не менее двух лет стажа государственной гражданской службы* или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) **знаниями основ:**
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
  - Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
- ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политике государства;
- Конституции Республики Тыва;
- Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-І «О статусе Главы – Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-І «О Правительстве Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-І «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-І «О системе органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;
- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- системы и структуры органов исполнительной власти республики Тыва;
- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности.

**3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.**

**Знания:**

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможностей межведомственного документооборота;
- законодательства в области обеспечения защиты информации;
- основ проектного управления;
- основных положений законодательства о персональных данных;

- основных положений законодательства об электронной подписи.

**Умения:**

- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- работать с базами данных;
- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, также должен **обладать навыками и умениями:**

- обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- выполнить поставленную задачу, исполнить поручение, обязательство заранее или к назначенному сроку;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работы с большим объемом информации;
- подготовки документов, рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- к самообучению и усвоению новых знаний;
- организации и проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- устанавливая эффективное взаимодействие с коллегами внутри Министерства, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечить соблюдение порядка работы со служебной информацией.

**Управленческие умения:**



- руководить подчиненными и мотивировать их на выполнение задач, стоящих перед Министерством, организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и организовывать реализацию управленческих решений и прогнозировать их последствия.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее юридическое образование не ниже уровня *специалитета, магистратуры* по направлениям подготовки (специальностям) «Юриспруденция».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими *профессиональными знаниями в сфере законодательства:*

- Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г.;
- Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.);
- Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 16 декабря 1966 г.);
- Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.);
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья, четвертая);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая, вторая);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работы, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 г. № вн 2-18/490);
- Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 г. № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 г. № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов» (вместе с "Положением о ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов");
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2008 г. № 924 «О порядке заключения и вступления в силу соглашений между федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о передаче ими друг другу осуществления части своих полномочий»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении Методики осуществления мониторинга правоприменения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. № 151 «О ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации» (вместе с «Правилами ведения государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации»);
- Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденные Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 г. № Пр-1168;
- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 29 марта 2019 г. № 57 «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению аккредитации юридических и физических лиц, изъявивших желание получить аккредитацию на проведение в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;
- приказ Минюста России от 4 марта 2021 г. № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
- Конституция Республики Тыва;
- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-I «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-I «О Правительстве Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-I «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 29 июня 2006 г. № 1885 ВХ-I «Об административных комиссиях в Республике Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 30 декабря 2008 г. № 905 ВХ-II «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях»;
- Закон Республики Тыва от 30 июня 2011 г. № 740 ВХ-I «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва отдельными государственными полномочиями по созданию, организации и

обеспечению деятельности административных комиссий в Республике Тыва и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

– Закон Республики Тыва от 26 декабря 2012 г. № 1694 ВХ-І «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 8 мая 2013 г. № 1852 ВХ-І «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 1 июля 2014 г. № 2619 ВХ-І «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Республике Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 25 апреля 2018 г. № 368-ЗРТ «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва»;

– Указ Председателя Правительства РТ от 25 января 2008 г. № 12 «О порядке согласования и представления на рассмотрение Главы Республики Тыва проектов указов, распоряжений Главы Республики Тыва»;

– Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

– Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

– Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

– Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

– Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;

– Указ Главы РТ от 15 октября 2021 г. № 409 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва и признании утратившими силу отдельных указов Главы Республики Тыва»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 29 июля 2013 г. № 472 «Об утверждении Правил раскрытия органами исполнительной власти Республики



Тыва информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

- постановление Правительства Республики Тыва от 10 апреля 2014 г. № 145 «О Правилах юридико-технического оформления проектов постановлений (распоряжений) Правительства Республики Тыва»;

- постановление Правительства Республики Тыва от 20 ноября 2013 г. № 687 «Об утверждении Правил проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проведения экспертизы действующих нормативных правовых актов Республики Тыва»;

- постановление Правительства Республики Тыва от 21 июня 2018 г. № 311 «Об утверждении Порядка организации и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Республики Тыва и их проектов»;

- постановление Правительства Республики Тыва от 22 ноября 2018 г. № 591 «О правовом обеспечении деятельности органов исполнительной власти Республики Тыва»;

- Распоряжение Правительства Республики Тыва от 10 июля 2017 г. № 337-р «О реализации на территории Республики Тыва Указа Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» и признании утратившим силу распоряжения Правительства Республики Тыва от 9 августа 2011 г. N 244-р»;

- иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.

2.2.3. *Иные профессиональные знания* начальника отдела должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;

- знание правил юридической техники;

- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

- знание принципов и факторов политико-административного устройства государства и территориальной организации местного самоуправления;

- знание принципов разграничения полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, субфедеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Тыва и органами местного самоуправления;

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов, органов государственной власти Республики Тыва;

- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов;

- знание задач и функций федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Тыва;

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;



- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов, органов исполнительной власти Республики Тыва;
- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства по вопросам полномочий органов государственной власти;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере федеративных отношений и местного самоуправления;
- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере федеративных отношений и местного самоуправления;
- знание концепций федерализма;
- знание принципов регионального представительства и бикамерализма;
- знание теоретических основ местного самоуправления;
- знание основных моделей организации местного самоуправления в зарубежных странах;
- знание основных этапов развития местного самоуправления в России;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере ведения федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов;
- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими *профессиональными умениями*:

- 1) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 2) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 3) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.
- 4) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации и Республики Тыва для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва;
- 5) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

- 6) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- 7) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- 8) умение определять цели, приоритеты;
- 9) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- 10) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
- 11) умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- 12) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- 13) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- 14) умение подготовки отзывов, замечаний, предложений по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Министерства;
- 15) умение подготовки предложений по совершенствованию законодательства, разработке законопроектов;
- 16) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 17) требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;
- 18) наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;
- 19) правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;
- 20) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;
- 21) навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
- 22) навыки работы с большим объемом информации;
- 23) умение отличать главную информацию от второстепенной;
- 24) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 25) умение переводить информацию в единый формат;
- 26) умение приходиться к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- 27) владение методикой системного анализа;
- 28) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 29) навык подготовки рекомендаций;
- 30) умение ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 31) навыки публичных выступлений;

- 32) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- 33) способность к самообучению и усвоению новых знаний;
- 34) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 35) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 36) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- 37) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- 38) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими *функциональными знаниями*:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 8) развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;
- 9) формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
- 10) применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими *функциональными умениями*:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 6) ведение исковой и претензионной работы.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, в связи с прохождением гражданской службы запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных частью второй статьи 4 Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» и частью девятой статьи 12 Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации



Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;



14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

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

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

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

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

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

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

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

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

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

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, *обязан:*

1) организовывать работу отдела на плановой основе, осуществлять общее руководство за его деятельностью;

2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел и нести персональную ответственность за их выполнение;

3) распределять обязанности между сотрудниками отдела;

4) контролировать исполнение сотрудниками отдела возложенных на них обязанностей и соблюдение ими служебной и трудовой дисциплины, принимать меры по недопущению коррупционных и иных правонарушений;

5) осуществлять контроль по соблюдению сотрудниками отдела требований Федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Тыва «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и иных нормативных правовых актов в сфере государственной гражданской службы;

6) участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности Министерства;

7) осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;

8) вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности Министерства;

9) подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

10) участвовать в разработке государственных программ развития государственной политики в сфере юстиции в Республике Тыва;

11) по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства, в том числе для юридических служб органов исполнительной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления;

12) вносить предложения в план работы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;

13) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;

14) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

15) осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

16) проводить анализ судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации и иных судов;

17) участвовать в организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва;

18) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Республики Тыва при разработке проектов муниципальных правовых актов, правовую помощь по вопросам, возникающим в их деятельности, разрабатывать модельные муниципальные правовые акты;

19) проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в Министерство;

20) принимать участие в проверках по вопросам деятельности Министерства;

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

22) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению гражданского служащего;

23) анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

24) принимать участие в совещаниях Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заседаниях комиссий и рабочих групп, также в мероприятиях, в том числе в общественных, организуемых Министерством;

25) выезжать в служебные командировки;

26) принимать меры по исполнению поручений Главы-Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра юстиции Республики Тыва, первого заместителя министра;

27) проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготавливать и редактировать проекты нормативных правовых актов и визировать их в качестве юриста;

28) обеспечивать разработку организационно-распорядительных документов в рамках направлений деятельности отдела;

29) разрабатывать предложения для включения в планы и программы работ по направлению деятельности Министерства;

30) осуществлять контроль выполнения требований нормативных правовых актов и иных документов по направлению деятельности отдела;

31) участвовать в мероприятиях по аттестации, обучению, профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих отдела;

32) готовить заключения:

о соответствии проектов законов Республики Тыва, указов и имеющих нормативно-правовой характер распоряжений Главы Республики Тыва, постановлений и имеющих нормативно-правовой характер распоряжений Правительства Республики Тыва Конституции Российской Федерации, Конституции

Республики Тыва, федеральным законам, законам Республики Тыва и другим нормативным правовым актам;

о соответствии законов Республики Тыва, поступивших Главе Республики Тыва для подписания, Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральным законам, законам Республики Тыва и другим нормативным правовым актам;

о соответствии проектов договоров Республики Тыва, соглашений Правительства Республики Тыва Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральным законам, законам Республики Тыва и другим нормативным правовым актам;

о непротиворечии (противоречии) Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральному и республиканскому законодательству муниципальных нормативных правовых актов, поступивших для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва;

визировать заключения, подготовленные сотрудниками отдела;

1) взаимодействовать в установленном порядке с органами прокуратуры, судебными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Тыва в рамках компетенции Министерства;

2) осуществлять взаимодействие с юридическими службами органов местного самоуправления Республики Тыва;

3) осуществлять работу по правовому обеспечению деятельности Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по реализации их полномочий;

4) осуществлять работу по проведению анализа по обеспечению деятельности Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и иных органов исполнительной власти Республики Тыва по правовым вопросам;

5) участвовать в организации информационно-справочного и аналитического обеспечения деятельности Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по правовым вопросам;

6) принимать меры по разработке по поручению Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва проектов законов Республики Тыва, проектов указов и распоряжений Главы Республики Тыва и иных нормативных правовых актов;

7) вносить предложения об изменении и дополнении планов законопроектной деятельности Правительства Республики Тыва, а также правовых заключений о целесообразности разработки законопроектов

8) участвовать в организации взаимодействия Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва с Верховным Хуралом (парламентом) Республики Тыва, Избирательной комиссией Республики Тыва;

9) осуществлять представление интересов Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва в Верховном Хурале (парламенте) Республики Тыва, Верховном суде Республики Тыва, Арбитражном суде Республики Тыва и в судах общей юрисдикции, Избирательной комиссии Республики Тыва;

10) участвовать в организации осуществления контроля за переданными органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов

Республики Тыва отдельными государственными полномочиями по созданию, организации и обеспечению деятельности административных комиссий Республики Тыва, определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

11) участвовать в разработке методических материалов для органов местного самоуправления и административных комиссий Республики Тыва по вопросам административного производства;

12) рассматривать предложенные уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления кандидатуры для назначения на должность секретаря административной комиссии городского округа, муниципального района Республики Тыва либо лица, его временно замещающего, на соответствие требованиям законодательства, готовить проекты писем о его согласовании или несогласовании;

13) организовывать обобщение и анализ информации о деятельности административных комиссий, вносить предложения по улучшению их работы;

14) осуществлять проверки деятельности административных комиссий Республики Тыва;

15) обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

16) организация размещения информации соответствующих разделов, относящихся к его деятельности на официальном сайте Министерства;

17) выполнять иные поручения министра юстиции Республики Тыва, первого заместителя министра юстиции Республики Тыва.

3.1.5. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий начальник отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов обязан передать первому заместителю министра или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема-передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема-передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передается в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов

### 3.2. *Права:*

3.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;



3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном федеральным законом;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законом;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей на гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, он *вправе*:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и



местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на управление;

- 3) участвовать в мероприятиях по обучению, проводимых Министерством;
- 4) участвовать в организации прохождения учебной практики и стажировки лицами, направленными на их прохождение в структурные подразделения;
- 5) вносить предложения министру, первому заместителю министра по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;
- 6) в пределах своей компетенции мотивировать подчиненных на качественное и своевременное выполнение стоящих перед отделом задач и осуществление функциональных обязанностей.

3.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

3.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- 2) подготовки и представления министру, первому заместителю министра предложений, докладных записок;
- 3) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела;
- 4) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;
- 5) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) обеспечения выполнения задач и полномочий Министерства;
- 2) обеспечения соблюдения исполнительской дисциплины сотрудников отдела;
- 3) предоставления министру, первому заместителю министра оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;
- 4) анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- 5) визирования заключений, подготовленных сотрудниками отдела;
- 6) по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

## **5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- 1) положения Министерства;
- 2) положения отдела, должностных регламентов гражданских служащих отдела, должностных инструкций иных сотрудников отдела;
- 3) плана работы Министерства;
- 4) графика отпусков гражданских служащих и сотрудников Министерства;
- 5) служебного распорядка Министерства;
- 6) проектов управленческих и иных решений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 7) иных документов по поручению министра, первого заместителя министра.

5.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, принимает решения в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республик Тыва.

## **7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность начальника, с гражданскими служащими, в том числе гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданскими и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с Кодексом этики и поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, не оказывает государственные услуги.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, занимающего должность начальника отдела, оценивается по следующим показателям:

- исполнение документов, поступивших через информационную систему электронного документооборота «Практика», в том числе поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- использование современных методов работы и информационных технологий;
- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
- качество выполненной работы, в том числе по подготовке проектов правовых актов, служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- результативность мероприятий (совещания, семинары, конференции, форумы и другие мероприятия), в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- участие в общественных мероприятиях Министерства юстиции Республики Тыва.

Первый заместитель министра



Б.Ш. Очур