

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-3-19

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): "Управление в сфере юстиции", "Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы".

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: "Деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства", "Деятельность в сфере развития и регулирования юридической помощи и правовых услуг", "Деятельность в сфере социального законодательства", "Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений".

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения осуществляется Министром культуры и туризма Пензенской области или лицом его замещающим.

5. Консультант отдела организационно-кадрового и правового обеспечения непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области.

6. Консультант отдела организационно-кадрового и правового обеспечения обязан исполнять должностные обязанности главного-специалиста эксперта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области (по вопросам работы с обращениями граждан) в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- направления подготовки "Юриспруденция" и "Обеспечение законности и правопорядка",

- специальности "Правовое обеспечение национальной безопасности", "Правоохранительная деятельность",

- укрупненная группа направлений подготовки "Образование и педагогические науки",

- укрупненная группа специальностей "Образование и педагогические науки",

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 7.3.2.1.1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

- 7.3.2.1.2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

- 7.3.2.1.3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 7.3.2.1.4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- 7.3.2.1.5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- 7.3.2.1.6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

- 7.3.2.1.7) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

- 7.3.2.1.8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

- 7.3.2.1.9) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями);

- 7.3.2.1.10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);

- 7.3.2.1.11) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими

изменениями);

7.3.2.1.12) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.13) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.14) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.15) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.16) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.17) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.18) Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.19) Федеральный закон от 07.05.2013 № 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" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.20) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.21) Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 № 662 "О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.22) Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.23) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.24) Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 "Вопросы противодействия коррупции" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.25) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.26) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.27) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 "Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.28) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.29) Устав Пензенской области;

7.3.2.1.30) Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО "О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.31) Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО "О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.32) Закон Пензенской обл. от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.33) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.34) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4163-ЗПО "О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.35) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО "Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.36) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4252-ЗПО "Об обязательном экземпляре документов Пензенской области";

7.3.2.1.37) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4214-ЗПО "О государственных должностях Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.38) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.39) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО "О противодействии коррупции в Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.40) Закон Пензенской области от 18.12.2024 № 4501-ЗПО "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Пензенской области";

7.3.2.1.41) указ Губернатора Пензенской области от 07.10.2024 № 115 "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.42) указ Губернатора Пензенской области от 09.12.2024 № 167 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства

Пензенской области";

7.3.2.1.43) постановление Губернатора Пензенской области от 23.09.2009 № 210 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении государственными гражданскими служащими Пензенской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.44) распоряжение Губернатора Пензенской области от 08.04.2014 № 100-р "О некоторых вопросах организации деятельности исполнительных органов государственной власти Пензенской области по противодействию коррупции";

7.3.2.1.45) постановление Правительства Пензенской области от 03.04.2012 № 224-пП «О системе межведомственного электронного взаимодействия Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.46) постановление Правительства Пензенской области от 22.10.2013 №783-пП "Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области»;

7.3.2.1.47) постановление Правительства Пензенской области от 08.07.2024 № 432-пП "О Порядке опубликования актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов Пензенской области";

7.3.2.1.48) постановление Правительства Пензенской области от 19.08.2024 № 612-пП "О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации государственных учреждений Пензенской области, а также утверждения уставов государственных учреждений Пензенской области и внесения в них изменений" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.49) постановление Правительства Пензенской области от 27.09.2024 № 738-пП "О признании электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью";

7.3.2.1.50) постановление Правительства Пензенской области от 20.12.2024 № 1052-пП "О порядке осуществления исполнительными органами Пензенской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Пензенской области";

7.3.2.1.51) постановление Правительства Пензенской области от 06.02.2025 № 118-пП "Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.52) нормативные правовые акты Министерства по вопросам деятельности отдела и Министерства (применительно к исполнению должностных обязанностей).

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

7.3.2.2.1) знание основ государственного устройства и управления;

7.3.2.2.2) знание правил юридической техники;

7.3.2.2.3) знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

7.3.2.2.4) знание принципов разграничения полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, субфедеральными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

7.3.2.2.5) знание основных направлений и приоритетов государственной

политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;

7.3.2.2.6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере общественно-политических прав граждан;

7.3.2.2.7) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере гражданского законодательства;

7.3.2.2.8) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре;

7.3.2.2.9) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле;

7.3.2.2.10) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;

7.3.2.2.11) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;

7.3.2.2.12) знание основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;

7.3.2.2.13) знание принципов государственной гражданской службы;

7.3.2.2.14) знание правил поведения гражданского служащего Пензенской области;

7.3.2.2.15) знание основных прав и обязанностей гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

7.3.2.2.16) знание полномочий субъекта Российской Федерации;

7.3.2.2.17) знание полномочий Губернатора Пензенской области;

7.3.2.2.18) знание полномочий Правительства Пензенской области;

7.3.2.2.19) знание полномочий исполнительных органов государственной власти Пензенской области;

7.3.2.2.20) знание полномочий Министерства культуры и туризма Пензенской области;

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

7.3.2.2.22) знание систем взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

7.3.2.2.23) знание технологий работы со служебными документами и поручениями;

7.3.2.2.24) знание порядка подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, законов Пензенской области, приказов Министерства;

7.3.2.2.25) знание процедуры рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

7.3.2.2.26) знание процедуры подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц;

7.3.2.2.27) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

7.3.2.2.28) знание основ деловой этики и этикета, культуры речи и

делового общения;

7.3.2.2.29) принципы и стандарты клиентоцентричности;

7.3.2.2.30) знание правил по охране труда, технике безопасности;

7.3.2.2.31) знание изменений законодательства в сфере культуры и туризма;

7.3.2.2.32) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере культуры и туризма.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

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) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) работа со справочными правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант" на профессиональном уровне;

2) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

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

4) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

5) проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

6) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

7) выявление нарушений правил юридической техники;

8) представление интересов организации в судах и иных органах;

9) проводить мониторинг изменений правовых актов;

10) консультировать;

11) владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

7.3.6.1. В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.3.6.2. В части знания государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения.

7.3.6.3. Основ делопроизводства и документооборота:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документом, состав реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- знание Инструкции по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области.

7.3.6.4. В области информационно-коммуникационных технологий:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК) (знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных);

- знания применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры);

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности консультанта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел

организационно-кадрового и правового обеспечения, консультант отдела организационно-кадрового и правового обеспечения обязан:

9.1) взаимодействовать с государственными учреждениями, организациями, гражданами в уставленной сфере деятельности;

9.2) при проведении правовой экспертизы вносить предложения в адрес иных структурных подразделений Министерства, об изменении действующих или признании утратившими силу ранее изданных нормативных правовых и правовых актов;

9.3) выполнять отдельные поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий;

9.4) готовить с участием других структурных подразделений Министерства материалы для судебных органов;

9.5) изучать практику Конституционного, Верховного суда Российской Федерации в части признания указанными судами несоответствующими Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству положений федеральных нормативных правовых актов, на которых основывается содержание нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Пензенской области и Министерства;

9.6) отслеживать издание и вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в соответствии с которыми должны быть приняты соответствующие нормативные правовые акты Министерства, нормативные правовые акты Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области разработчиком которых выступает Министерство;

9.7) готовить информацию и давать консультацию сотрудникам структурных подразделений Министерства по текущему законодательству, а также заключения по организационно - правовым и другим юридическим вопросам;

9.8) направлять копии нормативных правовых актов Министерства в течение одного рабочего дня в Правительство Пензенской области для размещения (опубликования) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru), направленных исполнителями в установленном порядке;

9.9) размещать (опубликовывать) копии нормативных правовых актов Министерства, в течение десяти дней после дня их подписания на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

9.10) направлять копии правовых актов Министерства, исполнителем которых он является в 7-дневный срок после их принятия в Прокуратуру Пензенской области;

9.11) направлять сводные сведения об источниках официального опубликования нормативных правовых актов Министерства (в виде текстового файла в формате .doc/.docx: реквизиты нормативного правового акта, дата опубликования, ссылка), в 4-дневный срок после дня первого официального опубликования названных актов для включения этих актов в федеральный регистр

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области;

9.12) обеспечивать своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки документов в судебные органы;

9.13) обеспечивать соблюдение руководителями подведомственных государственных учреждений Пензенской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

9.14) оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Пензенской области:

9.14.1) в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

9.14.2) гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и социальной защите, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера и представления интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях;

9.14.3) методическую помощь органам государственной власти, местного самоуправления, иным органам и организациям по вопросам, относящимся к его компетенции;

9.14.4) оказывать консультативную помощь руководителями подведомственных государственных учреждений Пензенской по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

9.14.5) организовывать и вести учёт, готовить, обобщать и представлять статистические данные по вопросам деятельности, относящимся к оказанию бесплатной юридической помощи;

9.15) осуществлять антикоррупционное просвещение руководителей подведомственных Министерству государственных учреждений Пензенской области в пределах своей компетенции;

9.16) осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Пензенской области и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

9.17) осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством;

9.18) осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных Министерству учреждениях, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений;

9.19) осуществлять методическое правовое обеспечение Министерства;

9.20) осуществлять подготовку проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Пензенской области, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

9.21) осуществлять подготовку информационных и аналитических материалов, справок к заседаниям коллегии, семинарам, совещаниям и другим мероприятиям;

9.22) проводить правовую экспертизу нормативных правовых и правовых актов на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, действующему федеральному и региональному законодательству;

9.23) предоставлять информацию для наполнения контента официального сайта Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию;

9.24) принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

9.25) принимать участие в качестве представителя Министерства в судебных органах;

9.26) участвовать во внедрении клиентоцентричности в Министерстве,

9.27) консультировать структурные подразделения Министерства, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, направленных в адрес Министерства для урегулирования спора в досудебном порядке;

9.28) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства культуры и туризма Пензенской области, проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, разработчиком которых выступает Министерство;

9.29) визировать проекты приказов Министерства, проекты нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области;

9.30) анализировать результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел, а также изучать практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков;

9.31) разрабатывать проекты приказов Министерства, проекты нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области, а также законов Пензенской области применительно к исполнению должностных обязанностей;

9.32) соблюдать должностной регламент, общие принципы служебного поведения государственных служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок Министерства, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности, требования делопроизводства;

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

9.34) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

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

9.36) участвовать в работе комиссий и коллегиальных органов Министерства; в проведении совещаний с сотрудниками Министерства по вопросам деятельности; в совещаниях (совещаниях-семинарах, семинарах и др.), проводимых Государственно-правовым управлением Правительства Пензенской области;

9.37) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

9.38) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9.39) осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством.

10. Консультант отдела организационно-кадрового и правового обеспечения исполняет иные обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела организационно-кадрового и правового обеспечения, Министра.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей консультант отдела организационно-кадрового и правового управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования своей деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей;

2) подготовки проектов писем, ответов на запросы государственных органов, учреждений, организаций, граждан;

3) подготовки и представления предложений, докладных записок вышестоящему руководителю по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;

5) проверки представленных материалов и при необходимости возвращения документов на переоформление, а также подготовки запросов недостающих материалов;

6) уведомления Министра, заместителя Министра для принятия им соответствующего решения;

7) реализации полномочий члена комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов Министерства, Правительства Пензенской области, иных

исполнительных органов по поручению Министра, заместителя Министра.

12. При исполнении служебных обязанностей консультант отдела организационно-кадрового и правового управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) по подготовке проектов приказов Министерства по вопросам входящим в его компетенцию;

2) по вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) по обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных или письменных обращений граждан, направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок;

4) по предоставлению начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;

5) по качественному и своевременному рассмотрению адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений Министра, заместителя Министра, начальника отдела;

6) участия в подготовке отчетов о работе, проделанной Министерством;

7) согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены сотрудниками отдела и (или) Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: указов и распоряжений Губернатора Пензенской области, постановлений и распоряжений Правительства Пензенской области, законов Пензенской области, приказов Министерства культуры и туризма Пензенской области относящихся к ведению Министерства.

16. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений и проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультанта отдела организационно-кадрового и правового

обеспечения определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, инструкцией по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие консультанта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве культуры и туризма Пензенской области, утвержденных приказом Министерства культуры и туризма Пензенской области от 15.05.2017 № 13-03/64 (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Консультант отдела организационно-кадрового и правового обеспечения не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела организационно-кадрового и правового

обеспечения оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
 - 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
 - 3) качество выполненной работы;
 - 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
 - 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
 - 6) самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
 - 7) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативно - правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).
-