

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

#### 2.3.1.3. функциональные:

- осуществление взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- порядок подготовки проектов правовых актов;
- порядок работы со служебной информацией;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- порядок и основные принципы осуществления закупок;
- порядок осуществления внутреннего финансового контроля;
- порядок исполнения судебных актов по обращению взыскания не средства бюджета субъекта Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий по вопросам противодействия коррупции, а также иные знания, необходимые для осуществления должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом и поручениями руководителей, указанных в п. 1.7. настоящего регламента.

#### 2.3.2. умения:

##### 2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- организовывать работу подчиненных сотрудников.

##### 2.3.2.2. профессиональные:

- подготовка аналитических, информационных и иных документов;
- составление процессуальных документов;
- осуществление представительства в судебных инстанциях, взаимодействия с правоохранительными и иными государственными органами, а также органами местного самоуправления.

##### 2.3.2.3. функциональные:

- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовки заключений на проекты правовых актов;
- консультирование по правовым вопросам;
- проведения мероприятий во вопросам противодействия коррупции;
- осуществления делопроизводства.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Консультант-юрист обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Консультант-юрист обязан:

3.2.1. Выполнять поручения:

- руководителя Департамента;
- начальника правового управления;
- начальника отдела.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. 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.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.