

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Регулирование бюджетной системы»;
- «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Совершенствование мер по противодействию коррупции».

1.6. Консультант-юрист назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- начальника правового управления;
- начальник отдела.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым консультант-юрист вправе давать поручения: нет

1.9. Исполнение должностных обязанностей консультанта-юриста в случае его временного отсутствия осуществляет главный консультант-юрист в соответствии со своим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования.

Специальности, направления подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение», иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. профессиональные:

- 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 вопросах 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.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности главного консультанта-юриста, в случае его временного отсутствия.

3.2.14. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.15. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения; надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.16. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7. Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.17. Консультант-юрист:

- разрабатывает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, поступивших на согласование;
- подготавливает проекты письменных ответов на обращения физических, юридических, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подготавливает проекты уведомлений о переадресации письменных обращений по подведомственности;
- подготавливает и представляет отзывы и возражения на исковые заявления и жалобы, подготавливает и представляет исковые и иные заявления, жалобы, ходатайства;
- участвует в судебных заседаниях судов общей юрисдикции, арбитражных судов;
- осуществляет делопроизводство в отделе;
- осуществляет юридическое сопровождение деятельности структурных подразделений Департамента;
- ведет делопроизводство по материалам, представляемым главными распорядителями бюджетных средств в соответствии со статьей 242.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- ведет журнал учета контрактов (договоров) заключенных Департаментом финансов;
- осуществляет проверки достоверности и полноты сведений, представляемых в Департамент финансов государственными гражданскими служащими Ивановской области, гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ивановской области в