

Утверждено приказом Министерства  
по физической культуре и спорту  
Республики Дагестан  
от 11 апреля 2022 г. № 16-04/082/1/22

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**  
**замещающего должность консультанта отдела правового регулирования и**  
**внутреннего аудита в Министерстве по физической культуре и спорта**  
**Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан консультант отдела правового регулирования и внутреннего аудита Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее - консультант) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты» в соответствии с подразделом 3 раздела 8 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-3-010.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: обеспечение нормативно-правовой деятельности Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: правовое (юридическое) обеспечение деятельности Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется приказом министра по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – министр) в установленном законодательством порядке.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела правового регулирования и внутреннего аудита либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела правового регулирования и внутреннего аудита.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника или главного специалиста-эксперта отдела правового регулирования и внутреннего аудита.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

## **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1 Консультант должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1. настоящего должностного регламента, не предъявляются.

2.1.3. Консультант 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» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Конституции Республики Дагестан;

- Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

- Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3) знаниями:

- Положения о Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 мая 2019 г. № 124 «Вопросы Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан»;

- Служебного распорядка Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

- Положения о структурном подразделении;

2.1.4. Умения консультанта включают:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Консультант должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в части административных наказаний в сфере физической культуры и спорта);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования труда в сфере физической культуры и спорта);
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 2 ноября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 г. № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Закон Республики Дагестан от 2 февраля 2010 г. № 5 «О физической культуре и спорте в Республике Дагестан»;

- Закон Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»;
- Закон Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- Закон Республики Дагестан 16 апреля 1997 г № 8 «О нормативных правовых актах Республики Дагестан»;
- Указ Президента Республики Дагестан от 9 августа 2007 г № 110 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан, их государственной регистрации, опубликования и вступления в силу»;
- иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения консультантом должностных обязанностей.

#### 2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;
- особенности государственного управления в сфере физической культуры и спорта;
- порядок подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан, их государственной регистрации, опубликования и вступления в силу;
- порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан;
- знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;
- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам.

#### 2.2.4. Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

- организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях;
- планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента);
- проведения факторного анализа.
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

#### 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- плановые осмотры, основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.6. Консультант должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- ведение исковой и претензионной работы;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

3.1. Консультант должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;
- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан

№ 32;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

- соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

- соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

- в установленном порядке представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- незамедлительно докладывать руководству о фактах поступления обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивает в пределах своих полномочий защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

- выполняет установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, кодекса этики;

- выполняет точно и в срок указания и поручения начальника отдела, начальника управления, заместителя министра, министра;

- бережно и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- соблюдает установленный служебный распорядок пропускного режима, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

- соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащего учета и хранения полученных на исполнение документов и материалов, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

- сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта.

3.2. На консультанта возлагаются следующие должностные обязанности:

- разрабатывает или принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов министерства;

- осуществляет методическое руководство правовой работой министерства, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов и нормативных правовых актов;

- подготавливает совместно с другими подразделениями министерства материалы для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченными исполнением судебных дел;

- осуществляет подготовку и направление в суды исковых заявлений по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручением руководителя Министерства;
- на основании доверенности представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;
- осуществляет правовое сопровождение производств по делам об административных правонарушениях, участвует в досудебных спорах и рассмотрении жалоб, в том числе подготовку проектов процессуальных и иных документов при рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности;
- принимает участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества;
- контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных правовых актов изданных в Министерстве;
- готовит заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства, осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу по проектам нормативных правовых актов, поступающих для дачи заключения;
- проводит мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Министерства, подготовка предложений;
- консультирует работников Министерства по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов правового характера;
- оказывает бесплатную юридическую помощь в порядке, установленном Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в рамках своей компетенции и в соответствии с поручением руководителя Министерства, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- осуществляет правовое сопровождение деятельности контрактной службы Министерства посредством предоставления консультаций;

- осуществляет правовое содействие подведомственному учреждению по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- принимает участие в организации и проведении проверок в рамках внутреннего финансового аудита;
- оказывает правовую помощь членам проверочных (ревизионных), групп;
- осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, если такие функции предусмотрены федеральными и республиканскими законами, нормативными правовыми актами, приказами и поручениями руководства Министерства.

Возложение на консультанта функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед структурным подразделением, консультант имеет также право:

- запрашивать у структурных подразделений Министерства в установленном порядке справки и другие документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и ресурсами Министерства, а также базами данных иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;
- принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела;
- привлекать по согласованию специалистов структурных подразделений Министерства для подготовки документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Дагестан.

3.4. Консультант за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрашивать от юридических, физических лиц, государственных учреждений, органов местного самоуправления и общественных организаций в установленном порядке информацию, касающуюся деятельности отдела в целях выполнения возложенных на него обязанностей;

- готовить информацию по вопросам входящим в его должностные обязанности;
- готовить аналитические материалы по направлению деятельности;
- информировать начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и представление предложений по их устранению;
- вправе вносить предложения по проекту законодательного или иного нормативно-правового акта относительно сферы деятельности;
- участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов и нормативных актов министерства.

4.2. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрашивать от юридических, физических лиц, государственных учреждений, органов местного самоуправления и общественных организаций в установленном порядке информацию, касающуюся деятельности отдела в целях выполнения возложенных на него обязанностей;
- готовить информацию по вопросам входящим в его должностные обязанности;
- готовить аналитические материалы по направлению деятельности.

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

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать по своей инициативе в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

- положения об отделе;
- нормативных правовых актов министерства;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

## **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 консультант принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

## **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

7.1. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с гражданами 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 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан**

8.1. Консультант в пределах своей компетенции государственных услуг не оказывает.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) объему (количеству) выполненных документов, заданий;
- 2) качеству выполненных документов, заданий;
- 3) сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий;
- 4) соблюдению сроков выполнения документов, заданий.

При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

- сложность объекта государственного управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих управлению;
- характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;
- новизна работ;
- разнообразие и комплексность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

