**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного специалиста отдела правовой работы департамента правового обеспечения и технического регулирования Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы главного специалиста отдела правовой работы департамента правового обеспечения и технического регулирования Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики (далее – главный специалист, Минстрой ДНР) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от этой должности осуществляются Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики (далее - Министр).

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы департамента правового обеспечения и технического регулирования.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его должностные обязанности исполняет главный специалист, назначенный начальником отдела правовой работы департамента правового обеспечения и технического регулирования.

**2. Квалификационные требования к уровню и**

**характеру знаний и навыков, образованию, стажу**

**гражданской службы (государственной службы иных**

**видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалиста, магистратура;

2) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Главный специалист должен знать:

1) государственный язык Донецкой Народной Республики;

2) [Конституци](https://base.garant.ru/10103000/)ю Донецкой Народной Республики;

3) Закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

4) Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;

5) другие Законы Донецкой Народной Республики, в том числе законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

6) Указы и Распоряжения Главы Донецкой Народной Республики;

7) Постановления и Распоряжения Правительства Донецкой Народной Республики;

8) иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Минстроя ДНР, применительно к исполнению должностных обязанностей;

9) порядок работы с поручениями Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, запросами депутатов Донецкой Народной Республики, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц независимо от их формы собственности, обращениями граждан;

10) основные направления государственной гражданской службы;

11) основы делопроизводства;

12) нормы профессиональной этики и служебного поведения;

13) нормы делового общения;

14) правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

15) нормы служебного распорядка Минстроя ДНР;

16) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления.

Главный специалист служащий должен уметь:

17) планировать свою работу и рационально распределять служебное время;

18) вести деловую переписку;

19) составлять планы работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

20) эффективно организовывать взаимодействие с другими подразделениями, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;

21) анализировать информацию;

22) применять компьютерную и другую оргтехнику в профильной деятельности, а также необходимое программное обеспечение.

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

3.1. Главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики 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 Донецкой Народной Республики;

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

5) соблюдать Служебный распорядок Минстроя ДНР;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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 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 о выходе из гражданства Донецкой Народной Республики или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Донецкой Народной Республики или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законами Донецкой Народной Республики;

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

3.1.1. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист должен представить начальнику отдела в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Донецкой Народной Республики, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от начальника отдела подтверждение указанного поручения в письменной форме. В случае подтверждения начальником отдела данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

3.2 Главный специалист обязан:

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 Донецкой Народной Республики компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным организациям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

6) соблюдать ограничения, установленные Законом и другими законами Донецкой Народной Республики для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, общественных движений, 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 населения Донецкой Народной Республики;

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 государственного органа;

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

3.3. Главный специалист обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, включая несовершеннолетних детей, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, членом его (ее) семьи и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены данные сделки.

3.4. В соответствии с возложенными на отдел задачами, главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.4.1. Обеспечивает соблюдение законности деятельности Минстроя ДНР и защиту его правовых интересов.

3.4.2. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.4.3. Готовит заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Минстроя ДНР, а также проектам нормативных актов, поступающим на согласование в отдел.

3.4.4. Представляет интересы Минстроя ДНР во всех судебных органах со всеми правами, представленными законом истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе: правом подписания искового заявления, отзыва. дополнения к отзыву на исковое заявление, заявление об обеспечении иска, передачи дела в третейский суд, полного или частичного отказа от исковых требований, изменения предмета или основания иска, заключения мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, а также права на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалования судебных актов, подписания заявления о принесении протеста, требования принудительного исполнения судебного акта, совершения всех процессуальных действий, предусмотренных законодательством для истцов, ответчиков, третьих лиц, с правом подписи и заверения копий документов, а также с правом подписи ходатайств и заявлений на основании доверенности, выданной Министром.

3.4.5. Представляет в установленном порядке интересы Минстроя ДНР в судебно-правовых учреждениях, органах государственной власти и местного самоуправления.

3.4.6. Анализирует и обобщает договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику, составляет необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы для единовременного и периодических докладов директору Департамента.

3.4.7. Обеспечивает информирование должностных лиц Минстроя ДНР о действующем законодательстве.

3.4.8. Обеспечивает соблюдение установленных нормативными актами правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности при осуществлении служебной деятельности.

3.4.9. Бережно и рационально использует государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.4.10. Участвует в осуществлении систематизированного учета и архивирования поступающих в отдел нормативных и иных документов по правовым вопросам.

3.4.11. Неукоснительно выполняет приказы, распоряжения и поручения начальника отдела и директора Департамента в установленный ими срок.

3.4.12. Осуществляет общий правовой анализ функционирования Минстроя ДНР.

3.4.13. Выявляет правовые вопросы в деятельности Минстроя ДНР и потребности в правовом обеспечении этой деятельности.

3.4.14. Подготавливает предложения по совершенствованию деятельности Минстроя ДНР.

3.4.15. Обобщает и анализирует правоприменительную практику в деятельности Минстроя ДНР, разрабатывает предложения по правовому упорядочению этой практики.

3.4.16. Разрабатывает самостоятельно либо совместно с другими подразделениями Минстроя ДНР проекты нормативных актов, а также наиболее важных и сложных правовых актов индивидуального характера.

3.4.17. Совместно с другими отделами рассматривает жалобы, заявления и иные обращения, в которых указывается на нарушение законности в деятельности Минстроя ДНР.

3.4.18. Отвечает на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и контролирующих органов.

3.4.19. Участвует в разработке нормативных и иных правовых актов, регулирующих договорную и претензионно-исковую работу, а также финансово-хозяйственную деятельность Минстроя ДНР.

3.4.20. Выявляет причины и условия, способствующие нарушению законодательства Минстроем ДНР и его должностными лицами.

3.4.21. Участвует в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законодательства.

3.4.22. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения действующего законодательства, нормативных и иных правовых актов в деятельности Минстроя ДНР.

3.4.23. Проверяет на соответствие действующему законодательству представляемые на подпись Министру проекты приказов, инструкций и других нормативных правовых актов, а также договоров, соглашений, контрактов, писем и иных документов.

3.4.24. Принимает меры к отмене или изменению актов Минстроя ДНР, противоречащих действующему законодательству.

3.4.25. Защищает правовыми средствами права, имущественные и иные интересы Минстроя ДНР в судах, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении споров по искам, предъявляемым к Минстрою ДНР либо предъявляемым им к другим лицам, участвует в подготовке необходимых процессуальных документов.

3.4.26. Совместно с другими отделами участвует в работе по подготовке и заключению Минстроем ДНР хозяйственных договоров, принимает меры к обеспечению их надлежащего исполнения.

3.4.27. Разрабатывает документы, регламентирующие процедуру закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств.

3.4.28. Проводит работу по укреплению договорной дисциплины, применению мер воздействия к контрагентам, нарушающим договорные обязательства.

3.4.29. Осуществляет контакты с юридическими службами государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в интересах защиты законных прав и интересов Минстроя ДНР.

3.4.30. Дает справки и консультации работникам Минстроя ДНР о действующем законодательстве в установленной сфере деятельности.

3.4.31. Консультирует юридические службы подведомственных структур Минстроя ДНР.

3.4.32. Готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц.

3.4.33. Подготавливает либо принимает участие в подготовке учредительных документов предприятий, учреждений, организаций входящих в сферу управления Минстроя ДНР, а также положений структурных подразделений Минстроя ДНР.

3.4.34. Ведет делопроизводство и осуществляет контроль по исполнению распорядительных документов, формирует дела, подлежащие сдаче в архив на временное или постоянное хранение.

3.4.35. Разрабатывает документы, регламентирующие процедуру закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств.

3.4.36. Проводит информационно-аналитическую работу и изучение рынка предложений товаров, работ и услуг.

3.4.37. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.4.38. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.4.39. Выполняет при необходимости другие поручения начальника отдела и директора Департамента.

3.5. Главный специалист 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 нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики 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;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими законами Донецкой Народной Республики;

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 Законом и законодательством о медицинском страховании Донецкой Народной Республики;

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 законом.

3.6. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.7. Для выполнения возложенных на главного специалиста обязанностей имеет право:

3.7.1. По поручению начальника отдела и/или директора Департамента представлять отдел в других органах исполнительной власти по вопросам, касающимся его компетенции.

3.7.2. Принимать участие в проверке структурных подразделений Минстроя ДПР, подведомственных предприятий, учреждений, организаций по вопросам по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с утвержденной программой и планами проведения проверки или по поручению начальника и/или директора Департамента.

3.8. Главный специалист осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, установленные Положением о Минстрое ДНР, Положением о департаменте правового обеспечения и технического регулирования Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, Положением об отделе правовой работы департамента правового обеспечения и технического регулирования Донецкой Народной Республики, приказами Минстроя ДНР, поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

3.9. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Главный специалист несет ответственность за:

- несоблюдение запретов, предусмотренных Законом;

- разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании указанных сведений в целях, не предусмотренных законами Донецкой Народной Республики;

- нарушение законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей;

- несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также государственных органов и предприятий, учреждений, организаций;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

**4. Перечень вопросов, по которым главный специалист**

 **вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) принимать решения в пределах своих должностных обязанностей;

2) обращается к начальнику отдела с предложением по совершенствованию организации работы отдела.

**5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- проектов приказов, инструкций и других нормативных правовых актов, а также договоров, соглашений, контрактов, писем и иных документов Минстроя ДНР.

5.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- Положения об отделе;

- графика предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минстроя ДНР.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

6. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7. Взаимодействие главного специалиста с гражданскими служащими, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, и требований к служебному поведению, установленные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и Минстроя ДНР.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с**

**регламентом Минстроя ДНР**

8. 1. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

- способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.