«Комитет по лесному хозяйству Республики Дагестан объявляет конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста 3 разряда отдела правового обеспечения.

К претендентам на замещение данной вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

-наличие высшего юридического образования;

-без предъявления требований к стажу.

Претенденты на замещение вакантных должностей, представляют в Комитет по лесному хозяйству Республики Дагестан в отдел кадров и делопроизводства, следующие документы:

-личное заявление;

-автобиография;

-собственноручно заполненную анкету с приложением фотографии;

-копию паспорта или замещающий его документ (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

-документы, подтверждающие наличие необходимого профессионального образования, стажа работы, квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

-документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (медицинская справка по учетной форме № 001-ГС/у);

-документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-фотографии 3х4 см. (2 шт).

Прием заявлений с прилагаемыми к ним документами производится в отделе кадров и делопроизводства Комитета по лесному хозяйству РД по адресу: г. Махачкала, ул. Гагарина, в течение 21 календарного дня со дня опубликования данного объявления.

Подробная информация по телефонам: 62-15-01, а также на сайте Комитета [*www.dagleshoz.e-dag.ru*](http://www.dagleshoz.e-dag.ru/)**».**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего ведущую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан категории «обеспечивающие специалисты»- ведущего специалиста**

**3 разряда отдела правового обеспечения**

**I. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста 3 разряда отдела Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан) (далее – ведущий специалист 3 разряда) в соответствии с подразделом 4 раздела 10 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», относится категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 10-4-3-015.

1.2. Ведущий специалист 3 разряда отдела правового обеспечения назначается на должность и освобождается от должности председателем Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

1.3. В период временного отсутствия ведущего специалиста 3 разряда правового обеспечения его обязанности исполняет государственный гражданский служащий, определяемый начальником отдела правового обеспечения в установленном порядке.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру**

**знаний и навыков, к образованию, стажу гражданской службы**

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

**направлению подготовки**

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста 3 разряда отдела правового обеспечения устанавливаются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего юридического образования;

- без предъявления требований к стажу;

- наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2. Профессиональные знания:

- для категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей наличие знаний Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, Указов Президента Российской Федерации, Указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- знание основ управления и организации труда, делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения;

- знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения;

- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;

- знание служебного распорядка Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и техники безопасности.

2.3. Профессиональные навыки:

- работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществление экспертизы нормативно-правовых актов;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег;

- пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управление электронной почтой, подготовка деловой корреспонденции.

.

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

**государственного гражданского служащего Республики Дагестан**

**за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей**

3.1. Ведущий специалист 3 разряда отдела правового обеспечения должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего Республики Дагестан (далее – гражданский служащий),

установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»   (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 16, 18 и 18.1 Закона Республики Дагестан № 32;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На ведущего специалиста 3 разряда отдела правового обеспечения возлагаются следующие   должностные обязанности:

-работа с документами в системе электронного документооборота (СЭД) в рамках своих должностных обязанностей;

-представление в установленном порядке интересов Комитета в судах и других органах;

-ведение учета, отчетности и анализа претензионной и судебно-арбитражной практики с участием Комитета и подведомственных государственных учреждений, представление информации в вышестоящие органы;

-оказание работникам Комитета, его подведомственных учреждений правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции ведомства;

-участие в проведении служебных проверок по выявленным нарушениям служебной дисциплины, совершенным гражданскими служащими Комитета, номенклатурными работниками подведомственных учреждений, а также по их заявлениям;

-подготовка для издания сборников и собраний нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-участие в разработке и реализации мер, а также государственных программ Республики Дагестан в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

-участие в разработке мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;

-участие в проведении учений органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления в целях усиления их взаимодействия при осуществлении мер по противодействия терроризму;

-участие в организации выполнения юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Комитета;

-участие в реализации принятых Правительством Республики Дагестан мер по поддержанию в состоянии постоянной готовности к эффективному использованию сил и средств органов исполнительной власти Республики Дагестан, предназначенных для минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма;

-выполнение других разовых поручений начальника отдела.

3.3. Основные права ведущего специалиста 3 разряда отдела правового обеспечения установлены статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

3.4. Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан, ведущий специалист 3 разряда отдела правового обеспечения имеет также право:

-запрашивать и получать от структурных подразделений Комитета и подведомственных учреждений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

-осуществлять контроль и проводить проверку деятельности подведомственных учреждений, ГАУ и ГБУ, исходя из задач, возложенных на отдел;

-представительствовать от имени Комитета в государственных органах по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Ведущий специалист 3 разряда отдела правового обеспечения за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством, за утрату или порчу государственного имущества, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности, может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Ведущий специалист 3 разряда отдела правового обеспечения также обязан:

-принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

-в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

-уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

4.1. Вопросы, по которым ведущий специалист 3 разряда отдела правового обеспечения вправе самостоятельно принимать решения:

-организация учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов согласно утвержденной номенклатуре дел;

-при включении в состав комиссии и иного коллегиального органа, вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решения (голосовать «за», «против» или «воздержаться» от принятия решения), а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов решений**

5.1. Ведущий специалист 3 разряда отдела правового обеспечения в соответствии со своей компетенцией участвует при подготовке нормативных правовых актов и проектов решений Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан, относящихся к компетенции отдела.

5.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений ведущий специалист 3 разряда отдела правового обеспечения самостоятельно:

-изучает действующее законодательство;

- изучает переданные ему документы на предмет их соответствия действующему законодательству;

-в рабочем порядке взаимодействует с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

-осуществляет подготовку проектов текстов документов отдела;

-представляет на визирование начальнику отдела проекты документов отдела;

-принимает меры к согласованию проектов правовых актов или документов отдела, если это предусмотрено действующим законодательством.

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

**проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству и регламентом работы Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений руководством Комитета, ведущий специалист 3 разряда обязан:

-подготовить проект документа отдела правового обеспечения и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу;

-после согласования проекта документа с начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект

ответственному за делопроизводство или представить на подпись председателю Комитета по лесному хозяйству РД.

**VII. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда отдела правового обеспечения устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственного органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для государственных органов и гражданских служащих, а также специфических показателей эффективности и результативности деятельности государственного органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с Законом Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

7.2. Далее-индивидуально, в зависимости от специфических показателей эффективности, утвержденных правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций, таких, как:

-планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

-выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

-качество выполненной работы (тщательность, аккуратность, независимо от количества),

-ответственность (способность выполнять задания без дополнительного контроля),

-самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительного контроля);

-дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).