

Государственно-правовой  
департамент Нижегородской  
области

УТВЕРЖДЕН

Управление по взаимодействию  
с судебными органами и  
органами прокуратуры

приказом государственно-правового  
департаментa Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Отдел судебной работы

Сектор по работе с  
арбитражными судами

Должностной регламент

№ \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

**ведущего  
консультанта-юриста**

## 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущий консультанта сектора по работе с арбитражными судами отдела судебной работы управления по взаимодействию с судебными органами и органами прокуратуры государственно-правового департамента Нижегородской области (далее – ведущий консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утверждённым Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

Ведущий консультант исполняет обязанности юриста и является ведущим консультантом-юристом.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: управление в сфере юстиции.

Вид профессиональной служебной деятельности: деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства; деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности директором государственно-правового департамента Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется заведующему сектором по работе с арбитражными судами отдела судебной работы управления по взаимодействию с судебными органами и органами прокуратуры государственного-правового департамента Нижегородской области (далее – заведующий сектором, сектор, отдел, департамент).

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание 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», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 07 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области, постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности; направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей, направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- знание правоприменительной практики;

б) иные профессиональные знания:

- структуры и полномочий органов исполнительной власти Нижегородской области;

- основных направлений государственной политики в сфере правовых отношений;

- нормативных и методических материалов в сфере делопроизводства и документооборота;

- нормативных и методических материалов в сфере правотворчества;

- нормативных и методических материалов в сфере информации и информационных технологий;

- основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

- порядка ведения дел в судах различных инстанций;

в) профессиональные умения:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;
- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов в целях реализации функций и задач, возложенных на отдел;
- умение подготавливать процессуальные документы.

#### 2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

##### 1) к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие процессуального документа;
- процедура рассмотрения обращений граждан;
- ответственность за нарушение законодательства;

##### 2) к функциональным умениям:

- подготовка процессуальных документов;
- организация работы по взаимодействию с судебными органами, органами прокуратуры, юстиции, Управления Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию государственно-правового департамента Нижегородской области;
- работа со служебной информацией;
- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов и органов местного самоуправления.

### **3. Должностные обязанности**

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в рассмотрении арбитражными судами дел по доверенности от имени Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области.

3.2. Участвует в рассмотрении Федеральной антимонопольной службой России и ее территориальными органами дел о нарушении антимонопольного законодательства по доверенности от имени Губернатора и Правительства Нижегородской области.

3.3. Участвует по поручению начальника отдела судебной работы по доверенности от имени Губернатора и Правительства Нижегородской области в рассмотрении различных дел судами общей юрисдикции.

3.4. Осуществляет подготовку заявлений, исковых заявлений, отзывов и иных процессуальных документов, необходимых для представления по доверенности интересов Губернатора и Правительства Нижегородской области в судах Российской Федерации, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области.

3.5. Готовит проекты ответов на запросы органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, поступившие в адрес Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, государственно-правового департамента Нижегородской области.

3.6. Консультирует сотрудников Правительства Нижегородской области, министерств, иных органов исполнительной власти области по правовым

вопросам деятельности соответствующих органов в соответствии с компетенцией отдела.

3.7. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.8. Выполняет в соответствии с действующим законодательством иную, помимо указанной выше, работу по своей специальности по указанию заведующего сектором, начальника отдела, заместителя директора департамента – начальника управления по взаимодействию с судебными органами и органами прокуратуры, директора департамента.

3.9. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определённом представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передаёт принадлежащие ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.11. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утверждённого решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.12. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

## **4. Права**

Ведущий консультант имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

4.2. Пользоваться информационными системами и базами данных, функционирующими в корпоративной информационно-телекоммуникационной сети органов исполнительной власти Нижегородской области, в порядке, установленном законодательством Нижегородской области.

4.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы (федеральные законы, нормативные правовые акты Президента и Правительства Российской Федерации, правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы Нижегородской области, постановления Законодательного Собрания Нижегородской области, правовые акты Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, министерств и иных органов исполнительной власти области и другие документы), необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела судебной работы.

4.5. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений, касающихся работы отдела судебной работы и государственно-правового департамента.

4.6. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

## **5. Ответственность**

Ведущий консультант несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) предоставление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;

8) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

- 9) иные нарушения действующего законодательства.

## **6. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) необходимости запроса недостающей информации;
- 2) переадресации документа,
- 3) подготовки отзывов, возражений для подачи в судебные органы, Управление Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области;
- 4) обжалования судебного акта.

6.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) подготовки ходатайств для подачи в судебные органы, Управление Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области;
- 2) рассмотрения запросов и заявлений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, связанных с деятельностью отдела судебной работы.

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

7.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- подготовки информации;
- оценки результатов;
- участия в обсуждении проекта.

7.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- разработки проекта;
- внесения дополнений или изменений в проект.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

## **9. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими государственно-правового департамента, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Для выполнения возложенных задач ведущий консультант взаимодействует со структурными подразделениями государственно-правового департамента и его подведомственным учреждением, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, юстиции, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

- сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- участие в судебных процессах;
- оказание консультативной помощи по вопросам правового характера;
- проведение консультаций, рассмотрение обращений;
- ведение деловой переписки.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственно-правового департамента**

Ведущий консультант не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьёй 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности ведущего консультанта в перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_  
подпись дата

В дело № \_\_\_\_\_

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_  
подпись дата

В дело № \_\_\_\_\_

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_  
подпись дата

В дело № \_\_\_\_\_

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_  
подпись дата

В дело № \_\_\_\_\_