

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела по обеспечению контроля за соблюдением областного законодательства и взаимодействия с органами местного самоуправления аппарата Законодательного Собрания Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области и положением об отделе по обеспечению контроля за соблюдением областного законодательства и взаимодействия с органами местного самоуправления аппарата Законодательного Собрания Свердловской области (далее – отдел).

2. Должность консультанта отдела (далее также – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – гражданский служащий), исполняет должностные обязанности, – обеспечение исполнения полномочий Законодательного Собрания Свердловской области (далее – Законодательное Собрание) и депутатов Законодательного Собрания.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности, – организационное и информационное обеспечение полномочий Законодательного Собрания по контролю за соблюдением и исполнением областного законодательства.

5. Гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области председателем Законодательного Собрания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заведующему отделом либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданскому служащему подчиняются: подчиненные отсутствующим.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заведующего отделом.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления Законодательного Собрания, постановления Правительства Свердловской области, распоряжения председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания, Положение об аппарате Законодательного Собрания, положение об отделе, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

12. Гражданский служащий должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» либо иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности (на-

правлению подготовки), указанной в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности, – наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки по специальностям, указанным в части первой настоящего пункта.

13. Для замещения должности квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

14. Гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 19 февраля 2010 года № 1-ОЗ «О контрольных полномочиях Законодательного Собрания Свердловской области»;

Регламента Законодательного Собрания Свердловской области;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих трудовые отношения и отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческими умениями;

соблюдать этику делового общения;

2) гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности.

Требования к профессионально-функциональным знаниям:

знание федерального законодательства и законодательства Свердловской области, регулирующего вопросы организации местного самоуправления;

знание федерального законодательства и законодательства Свердловской области, регулирующего вопросы в сфере административных правонарушений;

знание законодательства Свердловской области, регулирующего вопросы исполнения Законодательным Собранием Свердловской области своих контрольных полномочий;

знание законодательства Свердловской области, регулирующего вопросы административно-территориального устройства Свердловской области;

знание Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Свердловской области;

знание Инструкции по работе с обращениями граждан в Законодательном Собрании Свердловской области

знание Положения об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;

знание Положения об отделе по обеспечению контроля за соблюдением областного законодательства и взаимодействия с органами местного самоуправления аппарата Законодательного Собрания Свердловской области;

знание служебного распорядка Законодательного Собрания Свердловской области;

знание структуры Законодательного Собрания;

знание задач и функций Законодательного Собрания в системе высших органов государственной власти Свердловской области, основных принципов формирования и деятельности Законодательного Собрания;

знание основных направлений и приоритетов внутренней и внешней политики Российской Федерации, основных проблем экономических, политических, социальных преобразований на федеральном и региональном уровнях.

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание правил оформления документов в Законодательном Собрании;

знание общих правил составления и оформления протоколов заседаний;

знание общих правил составления и оформления протоколов об административных правонарушениях;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к профессионально-функциональным умениям:

умение работать в составе коллектива, владеть нормами профессионального общения, иметь коммуникативные навыки, необходимые для эффективного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), и организациями, государственными и муниципальными служащими, населением;

умение работать с различными источниками информации и использовать эту информацию в своей служебной деятельности;

умение обобщать и анализировать информацию, готовить справочные, информационные и аналитические материалы, работать с документами, четко излагать мысли как письменно, так и устно;

умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы в решении поставленных задач.

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

15. Гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные и аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. На гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) планирование работы по своему направлению деятельности с учетом организации работы отдела, задач, определенных заведующим отделом, плана работы отдела и календаря плановых мероприятий Законодательного Собрании, определять методы и средства проведения работ;

2) взаимодействие с комитетами Законодательного Собрании по направлениям их деятельности в соответствии с функциями отдела;

3) подготовка проектов постановлений Законодательного Собрании о плане проведения Законодательным Собранием контрольных мероприятий на очередное полугодие;

4) подготовка запросов о предоставлении информации от органов, деятельность которых является предметом контрольных полномочий, необхо-

димой для анализа исполнения законов Свердловской области и выполнения постановлений Законодательного Собрания;

5) обобщение ответов, поступивших от органов, деятельность которых является предметом контрольных полномочий;

6) подготовка аналитических справок по вопросам соблюдения и исполнения областного законодательства, содержащие предложения в проекты постановлений Законодательного Собрания;

7) взаимодействие с комитетами Законодательного Собрания, структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления при подготовке аналитических справок по вопросам соблюдения и исполнения областного законодательства;

8) участие в мероприятиях по контролю за соблюдением и исполнением областного законодательства по поручению председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания;

9) систематическая подготовка информации о результатах работы по выполнению постановлений Законодательного Собрания, находящихся на контроле;

10) осуществление учета вопросов, рассмотренных на заседаниях Законодательного Собрания, по результатам проведенных контрольных мероприятий;

11) осуществление информационного наполнения раздела «Контроль исполнения областного законодательства» официального сайта Законодательного Собрания путем размещения постановлений Законодательного Собрания, принятых по результатам проведения контрольных мероприятий;

12) участие в подготовке информационно-аналитических материалов о контрольной деятельности Законодательного Собрания;

13) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам:

организационно-методического взаимодействия Законодательного Собрания и органов местного самоуправления на основе Соглашения о сотрудничестве между Законодательным Собранием и представительными органами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

соблюдения и исполнения областного законодательства;

содействия в применении федерального и областного законодательства;

деятельности Совета представительных органов муниципальных образований Свердловской области и Президиума Совета представительных органов муниципальных образований Свердловской области;

взаимодействия с общественными организациями, созданными для выражения интересов муниципальных образований;

подготовки и проведения мероприятий по обмену опытом, консультирования депутатов представительных органов муниципальных образований и сотрудников аппаратов этих органов;

14) формирование статистической информации о представительных органах муниципальных образований;

15) осуществление информационного наполнения раздела «Муниципальные образования» на официальном сайте Законодательного Собрания и размещение иной информации на страницах сайта в пределах компетенции отдела;

16) осуществление оперативного обмена информацией между Законодательным Собранием и органами местного самоуправления;

17) рассылка постановлений Законодательного Собрания органам местного самоуправления при наличии рекомендаций в их адрес;

18) участие в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам взаимодействия Законодательного Собрания с органами местного самоуправления;

19) участие в подготовке и проведении ежегодного конкурса представительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, посвященного Дню местного самоуправления;

20) взаимодействие с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания в размещении документов в информационной системе обеспечения деятельности Законодательного Собрания в пределах компетенции отдела;

21) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

22) выполнение иных функций в соответствии с постановлениями Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата.

18. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

19. В пределах своих полномочий гражданский служащий имеет право:

1) на получение в установленном порядке материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

2) на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

3) на ознакомление с настоящим 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;

4) на внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела;

5) профессиональное развитие (дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8) на другие права, определенные федеральным законодательством и законодательством Свердловской области.

20. Гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, служебной информации и персональных данных, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

21. За совершение дисциплинарного проступка гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы Свердловской области в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

22. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) планирования работы по своему направлению деятельности с учетом плана работы отдела и календаря плановых мероприятий Законодательного Собрания, определения методов и средств проведения работ;

2) обобщения ответов, поступивших от органов, деятельность которых является предметом контрольных полномочий;

3) разработки предложений по совершенствованию системы контроля за соблюдением областного законодательства;

4) внесения предложений по профессиональному развитию.

23. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации своей деятельности для эффективного исполнения

должностных обязанностей;

2) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов.

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

24. В пределах своих полномочий гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) взаимодействия с комитетами Законодательного Собрания по направлениям их деятельности в соответствии с функциями отдела;

2) взаимодействия с комитетами Законодательного Собрания, структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления при подготовке аналитических справок по вопросам соблюдения и исполнения областного законодательства.

25. В пределах своих полномочий гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) подготовки проектов постановлений Законодательного Собрания о плане проведения Законодательным Собранием контрольных мероприятий на очередное полугодие;

2) подготовки распоряжений председателя Законодательного Собрания:

о проведении заседаний Совета представительных органов муниципальных образований Свердловской области;

об утверждении итогов конкурса представительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, посвященного Дню местного самоуправления;

3) подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

(далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области, требованиями Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Свердловской области, распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания, настоящим должностным регламентом, поручениями руководителя аппарата Законодательного Собрания и поручениями заведующего отделом.

27. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений определяются в соответствии с Областным законом «О правовых актах в Свердловской области», Регламентом Законодательного Собрания Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими, замещающими должности в Законодательном Собрании, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

28. Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими, замещающими должности в Законодательном Собрании, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;

3) положением об отделе по обеспечению контроля за соблюдением областного законодательства и взаимодействия с органами местного самоуправления аппарата Законодательного Собрания Свердловской области;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

29. Гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

заведующим отделом и другими гражданскими служащими, замещающими должности в отделе;

гражданскими служащими, замещающими должности в других структурных подразделениях Законодательного Собрания;

помощниками депутатов Законодательного Собрания;

руководителями структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

руководителем аппарата Законодательного Собрания;

гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах Свердловской области;

муниципальными служащими;

организациями и гражданами.

30. Служебное взаимодействие гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

31. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела по обеспечению контроля за соблюдением областного законодательства и взаимодействия с органами местного самоуправления в аппарате Законодательного Собрания, не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы Свердловской области, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, указанных в пункте 17 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнения задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

- достижение результатов проекта;
- своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);
- соблюдение бюджета проекта.
- 3) отсутствие нарушений служебного распорядка;
- 4) отсутствие взысканий;
- 5) иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.