

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Законодательного Собрания
Забайкальского края

Кон Ен Хва

" 5 " октября 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**ведущего консультанта отдела правового сопровождения и обеспечения
законодательного процесса в сфере государственной политики
и местного самоуправления государственно-правового управления
аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность *ведущего консультанта отдела правового сопровождения и обеспечения законодательного процесса в сфере государственной политики и местного самоуправления государственно-правового управления аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность *ведущего консультанта отдела правового сопровождения и обеспечения законодательного процесса в сфере государственной политики и местного самоуправления государственно-правового управления аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* (далее также – *ведущий консультант*) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 № 581 (далее – Реестр), является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к *ведущей* группе должностей гражданской службы категории "*специалисты*".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 01-3-3-021.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *сопровождение парламентской деятельности*.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *сопровождение законопроектной работы*.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется Председателем Законодательного Собрания Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется *начальнику отдела правового сопровождения и обеспечения законодательного процесса в сфере государственной политики и местного самоуправления государственно-правового управления аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* (далее

соответственно также – отдел, государственно-правовое управление, управление) либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на *консультанта отдела*.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с *распоряжением Председателя Законодательного Собрания Забайкальского края*.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности *ведущего консультанта* устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности *ведущего консультанта* необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знания основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Устава Забайкальского края;

Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К "О государственной гражданской службе Забайкальского края";

Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 18-33К "О противодействии коррупции в Забайкальском крае";

постановления Правительства Забайкальского края от 15.03.2011 № 67 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края";

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

4) 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

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки "Юриспруденция" или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

государственного, муниципального, административного, избирательного законодательства;

основ гражданского законодательства;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в сфере законодательства Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 14 марта 2011 года № 477-33К "О Законодательном Собрании Забайкальского края";

Закона Забайкальского края от 14 марта 2011 года № 478-33К "О статусе депутата Законодательного Собрания Забайкальского края";

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К "О нормативных правовых актах Забайкальского края";

государственного, муниципального, административного, избирательного законодательства Забайкальского края;

постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 22.09.2010 № 263 "О Регламенте Законодательного Собрания Забайкальского края;

постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 27.09.2023 № 6 "О структуре Законодательного Собрания Забайкальского края";

постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 25.10.2023 № 101 "О Положении о комитетах и постоянных комиссиях Законодательного Собрания Забайкальского края";

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

16. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать гражданский служащий:

структура и полномочия органов государственной власти;

структура Законодательного Собрания Забайкальского края;

структура аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края;

Служебный распорядок аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края;

Положение об аппарате Законодательного Собрания Забайкальского края, положения о структурных подразделениях аппарата;

Положение о государственно-правовом управлении аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края;

Правила обработки персональных данных в Законодательном Собрании Забайкальского края;

Инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании Забайкальского края;

правила грамматики и стилистики русского языка;

правила делового этикета;

правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

оперативное осуществление обязанностей;

систематизация и структурирование информации, работы с различными источниками информации;

анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичного выступления;

подготовка делового письма;

самообразование и повышение своей квалификации.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

система законодательства Российской Федерации;

принципы и способы (формы) установления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

содержание и стадии законодательного процесса Забайкальского края;

этапы и методы проведения правовой экспертизы;

правила юридической техники (в том числе Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению проектов федеральных законов).

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов;

выстраивание полного представления о проблемной ситуации;

проектирование нормоположений;

умение слушать, понимать другого, излагать мысли и факты ясным и доходчивым способом;

рациональное использование служебного времени;

планирование и контроль собственной служебной деятельности;

осуществление переписки по вопросам, отнесенным к ведению гражданского служащего;

эффективное владение базами правовой информации: справочной правовой системой "Консультант Плюс", справочной правовой системой "Гарант";

осуществление подготовки информационных, аналитических и справочных материалов;

*ведение исковой работы;
эффективное сотрудничество с коллегами.*

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20³ Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Законодательное Собрание Забайкальского края (далее также – Законодательное Собрание), гражданский служащий обязан:

осуществлять подготовку заключений на проекты законов края, постановлений Законодательного Собрания;

участвовать в работе комитетов Законодательного Собрания, рассматривающих вопросы в сфере государственного, муниципального, административного, избирательного законодательства;

визировать принятые Законодательным Собранием в первом чтении проекты законов края, а также законы края и постановления Законодательного Собрания;

согласовывать заключения ответственного комитета Законодательного Собрания, принятые с учетом замечаний и предложений управления, а также согласовывать иные документы в пределах функций управления;

осуществлять подготовку аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

осуществлять разработку проектов законов края и проектов постановлений Законодательного Собрания по вопросам приведения законов края и постановлений Законодательного Собрания в соответствие с федеральным законодательством, если разработка соответствующего проекта не требует специальных познаний в определенных сферах деятельности;

осуществлять консультирование депутатов, сотрудников аппарата Законодательного Собрания по вопросам компетенции управления;

представлять интересы Законодательного Собрания в судах;

осуществлять своевременную и качественную подготовку ответов на письма и обращения, переданные для исполнения;

в случае необходимости выполнять поручения начальника отдела, начальника государственно-правового управления по профилю работы управления, не входящие в его непосредственные должностные обязанности;

содействовать в распространении правовых знаний среди депутатов и сотрудников аппарата Законодательного Собрания.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки отчета, справки, записки в рамках своей компетенции, а также подготовки докладных и служебных записок, адресованных руководству;

информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

информирования начальника отдела о выявленных нарушениях.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

участия в согласовании, визировании документов в пределах функций государственного-правового управления;

консультирования депутатов и сотрудников аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края по вопросам компетенции государственного-правового управления.

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. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов края, постановлений Законодательного Собрания по вопросам, не отнесенным к ведению отдела;

заключений на проекты нормативных правовых актов, справок по вопросам не отнесенным к ведению отдела;

иных нормативных правовых актов и (или) управленческих решений в пределах компетенции управления.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов края, проектов постановлений Законодательного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

заключений на проекты нормативных правовых актов, справок по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих правовых актов:

Устав Забайкальского края;

Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К "О нормативных правовых актах Забайкальского края";

постановление Законодательного Собрания Забайкальского края от 22.09.2010 № 263 "О Регламенте Законодательного Собрания Забайкальского края;

Инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании Забайкальского края;

иные правовые акты Забайкальского края.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", постановлением Правительства Забайкальского края от 15.03.2011 № 67 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края".

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;
территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания;
лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
органами местного самоуправления;
гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

исполнительская дисциплина;
способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы;
подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
широта профессионального кругозора;
способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководства;
соблюдение установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине);

отношение к исполнению гражданским служащим своих должностных обязанностей;

качество и своевременность проводимой правовой экспертизы проектов законов края и проектов постановлений Законодательного Собрания по вопросам, отнесенным к ведению гражданского служащего;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

СОГЛАСОВАН

Руководитель аппарата

Законодательного Собрания

Забайкальского края

 А.В. Злыгостев

" 24 " октября 2024 г.