



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**консультанта отдела правового сопровождения и обеспечения**  
**законодательного процесса в сфере бюджетной, экономической и**  
**природоресурсной политики 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 *консультанта отдела правового сопровождения и обеспечения законодательного процесса в сфере бюджетной, экономической и природоресурсной политики государственно-правового управления аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность *консультанта отдела правового сопровождения и обеспечения законодательного процесса в сфере бюджетной, экономической и природоресурсной политики государственно-правового управления аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* (далее также – 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 – 01-3-3-022.

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 бюджетной, экономической и природоресурсной политики 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 *главного специалиста-эксперта 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 *консультанта* устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности *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";*

*налогового, бюджетного, экономического, жилищного, земельного, лесного законодательства;*

*основ административного, 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";*

*жилищного, административного 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, работа 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);*

*порядок ведения дел в судах различной инстанции;*

*содержание примерной программы законопроектной работы*  
*Законодательного Собрания Забайкальского края.*

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, 20–20<sup>3</sup> 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, гражданский служащий обязан:

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

*участвовать в работе комитетов Законодательного Собрания Забайкальского края, рассматривающих вопросы в сфере экономического, бюджетного и природоресурсного законодательства;*

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

*согласовывать заключения ответственного комитета Законодательного Собрания Забайкальского края, 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 Забайкальского края и проектов постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края по вопросам приведения законов Забайкальского края и постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края в соответствие с федеральным законодательством, если разработка соответствующего проекта не требует специальных познаний в определенных сферах деятельности;*

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

*представлять интересы Законодательного Собрания Забайкальского края в судах;*

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



*в случае необходимости выполнять поручения начальника отдела, начальника государственного-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 Забайкальского края.*

#### **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;*

*обеспечения и осуществления подготовки документов в судебные органы;*

*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 Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края 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 и иных решений в пределах компетенции управления.*

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

*законов Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края 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 Забайкальского края;*

*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 Забайкальского края и проектов постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края 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.