



УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Законодательного Собрания
Забайкальского края

Кон Ен Хва

«16» октября 2024 года

**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 – 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 соот-

ветственно 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 *ведущего 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 *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 специальностям, направлениям подготовки: *"Юриспруденция", "Государственное и муниципальное управление", "Экономика"* 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";

федерального законодательства по вопросам, отнесенным к ведению комитета Законодательного Собрания Забайкальского края;

Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросу внесения законопроектов в Государственную Думу и их предварительному рассмотрению;

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";

Закона Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1140-33К "О публичном обсуждении проектов нормативных правовых актов Забайкальского края";

краевого законодательства по вопросам, отнесенным к ведению комитета Законодательного Собрания 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;

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;

сотрудничество с коллегами;

самообразование и повышение своей квалификации.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

содержание, стадии и особенности законодательной работы в Законодательном Собрании Забайкальского края;

требования по юридико-техническому оформлению законопроектов;

образцы документов по оформлению постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края;

требования, предъявляемые к структуре и содержанию заключений комитета Законодательного Собрания Забайкальского края;

требования, предъявляемые к подготовке таблиц поправок к проектам законов Забайкальского края;

требования, предъявляемые к подготовке рекомендаций депутатских, публичных слушаний, "круглых столов";

содержание плана законопроектных работ, ежеквартальных планов работы Законодательного Собрания Забайкальского края;

состояние проблем по направлениям деятельности комитетов Законодательного Собрания Забайкальского края;
правила русской орфографии и пунктуации.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка заключений комитета Законодательного Собрания Забайкальского края на поступившие в комитет проекты нормативных правовых актов;

подготовка таблиц поправок к проектам законов Забайкальского края;

подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам ведения комитета Законодательного Собрания Забайкальского края;

подготовка проектов рекомендаций депутатских, публичных слушаний, "круглых столов";

осуществление переписки по вопросам, отнесенным к ведению гражданского служащего;

выступление на заседаниях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях;

работа с базами правовой информации: справочной правовой системой "Консультант Плюс", справочной правовой системой "Гарант";

работа в системе электронного документооборота;

проектирование нормоположений;

рациональное использование служебного времени;

планирование и контроль собственной служебной деятельности;

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, гражданский служащий обязан:

проводить редакционную правку текстов проектов нормативных правовых актов;

готовить проекты заключений комитета на проекты нормативных правовых актов;

готовить на основе предложений субъектов права законодательной инициативы таблицы поправок к проектам законов Забайкальского края;

оформлять постановления о принятии в первом чтении проектов законов Забайкальского края, о принятии законов Забайкальского края;

обеспечивать подготовку законодательных инициатив депутатов в Законодательное Собрание Забайкальского края и законодательных инициатив Законодательного Собрания Забайкальского края в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации;

осуществлять подготовку отзывов и поправок к проектам федеральных законов;

формировать электронную версию материалов к вопросам проекта повестки дня заседания Законодательного Собрания Забайкальского края;

осуществлять доработку принятых Законодательным Собранием Забайкальского края проектов законов Забайкальского края, законов Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края, готовить список рассылки;

визировать принятые Законодательным Собранием Забайкальского края законы Забайкальского края, проекты законов Забайкальского края, постановления Законодательного Собрания Забайкальского края;

готовить проекты решений и рекомендаций комитета;

в рамках функции управления по подготовке заседаний комитетов:

формировать проекты повесток заседаний комитета;

готовить информационные письма о проведении заседаний комитета;

готовить план подготовки и проведения выездных заседаний комитета, согласовывать дату, время и место проведения выездного заседания комитета; готовить проект решения выездного заседания комитета;

оповещать участников выездного заседания комитета о дате, времени и месте проведения выездного заседания;

комплектовать в соответствии с повесткой заседания пакет документов для членов комитета и приглашенных на заседание комитета;

оформлять протоколы заседаний комитета в окончательной редакции в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

в рамках функции управления по подготовке заседаний рабочих групп, депутатских и публичных слушаний (далее – слушания), заседаний "круглых столов" и других мероприятий, проводимых комитетами:

готовить информационные письма о проведении слушаний, заседаниях "круглых столов";

составлять списки участников слушаний, заседаний "круглых столов";

формировать папки информационных и справочных материалов по теме слушаний, "круглых столов";

готовить план подготовки и проведения слушаний, заседаний "круглых столов", согласовывать дату, время и место проведения;

оповещать участников о дате, времени и месте проведения слушаний, заседаниях "круглых столов";

готовить проекты рекомендаций слушаний, "круглых столов", осуществлять доработку принятых рекомендаций с учетом внесенных предложений, готовить список рассылки;

вести и оформлять протоколы слушаний, заседаний "круглых столов" в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

в рамках функции управления по участию в разработке предложений комитетов в проекты планов законопроектных работ Законодательного Собрания Забайкальского края, проекты ежеквартальных планов работы Законодательного Собрания Забайкальского края (далее – проекты планов работы Законодательного Собрания Забайкальского края):

принимать участие в подготовке предложений комитета в проекты планов работы Законодательного Собрания Забайкальского края;

обеспечивать сбор и обобщение предложений депутатов – членов комитета в проекты планов работы Законодательного Собрания Забайкальского края;

готовить проекты решений комитета по утверждению предложений комитета в проекты планов работы Законодательного Собрания Забайкальского края;

передавать выписки из решений комитета об утверждении предложений в проекты планов работы Законодательного Собрания Забайкальского края в соответствующее структурное подразделение аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края;

в рамках функции управления по участию в осуществлении комитетами контроля за соблюдением и исполнением законов Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края:

готовить запросы в исполнительные органы Забайкальского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации об исполнении законов Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края;

готовить проекты постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края, решений комитета по результатам рассмотрения вопросов о соблюдении и исполнении законов Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края;

контролировать исполнение решений и рекомендаций комитета;

обеспечивать подготовку выездных заседаний комитета с целью подготовки вопросов о соблюдении и исполнении законов Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края;

в рамках функции управления по подготовке проектов ответов на письменные обращения, поступающие в Законодательное Собрание Забайкальского края от органов государственной власти, государственных органов и иных органов и организаций, должностных лиц, граждан, содержащие вопросы, отнесенные к ведению комитетов:

обеспечивать подборку соответствующих нормативных правовых актов, справочных материалов, давать консультации;

по поручению председателя комитета, начальника отдела готовить ответы на обращения;

в рамках функции управления по оказанию консультативной, методической помощи депутатам Законодательного Собрания Забайкальского края по вопросам ведения комитетов:

изучать и анализировать федеральное законодательство, законодательство других субъектов Российской Федерации, судебную практику по вопросам ведения комитета, готовить предложения по совершенствованию краевого законодательства;

осуществлять подготовку информационных, справочных, аналитических материалов, подготовку предложений к выступлениям, докладам по вопросам ведения комитета с участием других структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края;

оказывать консультативную, методическую помощь депутатам по вопросам ведения комитета;

в рамках функции управления по обеспечению исполнения комитетами поручений Законодательного Собрания Забайкальского края, Председателя Законодательного Собрания Забайкальского края, Совета Законодательного Собрания Забайкальского края:

получать от соответствующих структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края распоряжения Председателя Законодательного Собрания Забайкальского края, выписки из протоколов заседаний Зако-

ходательного Собрания Забайкальского края, Совета Законодательного Собрания Забайкальского края с поручениями комитету;

содействовать депутатам в обеспечении исполнения поручений (напоминать, готовить письма в соответствующие исполнительные органы Забайкальского края, обрабатывать полученные материалы, готовить документы о снятии с контроля);

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

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:

самостоятельного обращения (в том числе по электронной почте или посредством телефонной связи) к непосредственному исполнителю документов, полученных от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Забайкальского края, других государственных органов, органов местного самоуправления, если содержащаяся в них информация не является полной, требуются какие-либо уточнения или нарушаются сроки ее представления;

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:

консультирования депутатов и сотрудников аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края по вопросам компетенции управления;

визирования принятых Законодательным Собранием Забайкальского края законов Забайкальского края, проектов законов Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края.

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;

заклучений 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;

соблюдение установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине);

отношение к исполнению гражданским служащим своих должностных обязанностей;

качество и сроки подготовки заседаний комитетов, вопросов повестки заседания Законодательного Собрания Забайкальского края, подготовки депутатских, публичных слушаний, заседаний "круглых столов", содействие депутатам Законодательного Собрания Забайкальского края в подготовке законодательных инициатив;

инициативность и активное участие в решении задач, поставленных перед отделом;

самостоятельное повышение профессионального уровня;

способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

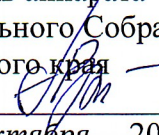
широта профессионального кругозора;

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководства;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

СОГЛАСОВАН

Руководитель аппарата
Законодательного Собрания
Забайкальского края

 А.В. Злыгостев
" 25 " октября 2024 г.