

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Законодательного Собрания  
Забайкальского края

Кон Ен Хва

"15" октября 2024 года



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**старшего специалиста 1 разряда организационного отдела**  
**аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность *старшего специалиста 1 разряда организационного отдела аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность *старшего специалиста 1 разряда организационного отдела аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* (далее также – *старший специалист 1 разряда*) 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 *старшей* группе должностей гражданской службы категории "*обеспечивающие специалисты*".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 01-4-4-031.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *сопровождение деятельности сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации*.

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 организационного отдела аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* 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 *лицо, назначаемое распоряжением Председателя Законодательного Собрания Забайкальского края*.



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 *старшего специалиста 1 разряда* устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

11. Гражданский служащий должен иметь профессиональное образование.

12. Для замещения должности *старшего специалиста 1 разряда* требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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

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

2) знаниями 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 25 июля 2008 года № 18-33К "О противодействии коррупции в Забайкальском крае";*

*постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 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 системно (стратегически);*

*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 профессиональное образование.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

в сфере законодательства 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";*

*ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;*

*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";*

*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 (далее также – Законодательное Собрание);*

*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 об организационном отделе аппарата Законодательного Собрания;*



*Правила обработки персональных данных в Законодательном Собрании Забайкальского края;*

*Инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании Забайкальского края;*

*правила грамматики и стилистики русского языка;*

*общие правила юридической техники по оформлению нормативных правовых актов;*

*правила делового этикета;*

*правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.*

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

*оперативное осуществление обязанностей;*

*подготовка делового письма;*

*работа с различными источниками информации.*

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

*формы и порядок ведения делопроизводства;*

*требования, предъявляемые к порядку ведения и оформления протоколов заседаний комитетов, депутатских, публичных слушаний, "круглых столов";*

*содержание плана законопроектных работ, ежеквартальных планов работы Законодательного Собрания.*

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

*прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;*

*работа в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота "Дело";*

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

*систематизация информационных материалов;*

*комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;*

*пользование приемно-переговорными устройствами и ведение телефонных переговоров;*

*быстрое переключение с одного вида административного действия на другой;*

*работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;*

*эффективное взаимодействие с государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания, Администрации Губернатора Забайкальского края, иных исполнительных органов Забайкальского края, других государственных органов;*

*самоорганизация (самообразование, планирование, контроль собственной профессиональной служебной деятельности).*

### **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:

*обеспечивать ведение делопроизводства комитетов (в том числе электронный документооборот);*

*получать от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания документы для передачи председателям комитетов, членам комитетов;*

*оповещать членов комитетов и приглашенных на заседания комитетов о дате, времени и месте проведения заседаний, в соответствии со списком, предоставленным консультантом комитета;*

*оповещать членов комитетов о дате, времени и месте проведения заседаний Совета, заседаний Законодательного Собрания, публичных слушаний и других мероприятий Законодательного Собрания;*

*направлять по электронной почте членам комитетов пакет документов в соответствии с повестками заседаний комитетов;*

*принимать и передавать документы, необходимые для проведения заседаний комитетов, на тиражирование;*

*осуществлять подготовку помещения для проведения заседаний комитетов, расстановку настольных именных табличек;*

*осуществлять регистрацию приглашенных на заседания комитетов;*

*вести и оформлять протоколы заседаний комитетов, а также при необходимости – депутатских, публичных слушаний, "круглых столов";*

*оформлять письма на вход в здание участникам заседаний комитетов, рабочих групп, а также письма об участии депутатов в заседаниях комитетов, рабочих групп путем использования системы видео-конференц-связи;*

*принимать и передавать документы по электронной почте;*

*своевременно давать заявки в соответствующие подразделения об обеспечении необходимыми канцелярскими принадлежностями председателей комитетов, их заместителей, депутатов, осуществляющих свои полномочия на профессиональной основе, а также о неполадках в работе систем связи, компьютерной и оргтехники;*

*обеспечивать составление и ведение номенклатуры дел комитетов, их хранение и передачу в архив;*

*выполнять поручения председателей комитетов, их заместителей, депутатов, осуществляющих свои полномочия на профессиональной основе, по профилю работы комитетов;*

*выполнять иные поручения начальника отдела в рамках функций отдела.*

#### **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: *не имеет.*

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



**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: *не имеет.*

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

**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:

*добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;*

*профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;*

*своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;*

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

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

*качество и сроки оформления протоколов заседаний комитетов, депутатских, публичных слушаний, "круглых столов", ведения делопроизводства комитетов;*

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

*интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;*

*самостоятельное повышение профессионального уровня;*

*выполнение объема работы за отсутствующего гражданского служащего;*



*наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу, соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.*

СОГЛАСОВАН

Руководитель аппарата  
Законодательного Собрания  
Забайкальского края

 А.В. Злыгостев

" 24 " октября 2024 г.