УТВЕРЖДЕН
Распоряжение Председателя
Законодательного Собрания
Приморского края
от "__" _____ 20__ года №____

Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта аппарата комитета Законодательного Собрания Приморского края по социальной политике и защите прав граждан аппарата Законодательного Собрания Приморского края

I.Общие положения

1.Должность государственной гражданской службы Приморского края ведущего консультанта аппарата комитета Законодательного Собрания Приморского края по социальной политике и защите прав граждан аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее - ведущий консультант аппарата комитета) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 02-3-3-014.

2.Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): сопровождение парламентской деятельности.

3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: информационно-технологическое обеспечение законодательной деятельности.

4.Назначение и освобождение от должности ведущего консультанта аппарата комитета осуществляется председателем Законодательного Собрания Приморского края.

5.Ведущий консультант аппарата комитета непосредственно подчиняется руководителю аппарата комитета Законодательного Собрания Приморского края по социальной политике и защите прав граждан аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее - руководитель аппарата комитета) либо лицу, исполняющему его обязанности.

6.Ведущий консультант аппарата комитета обязан исполнять должностные обязанности руководителя аппарата комитета и главного консультанта аппарата комитета в период их (его) временного отсутствия.

II.Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7.Для замещения должности ведущего консультанта аппарата комитета устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1.Наличие высшего профессионального образования – бакалавриат, специалитет по специальности, направлениям подготовки специальностям

профессионального образования: "Экономист", "Образование и педагогические науки", "Юриспруденция".

7.2.Не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

7.3.Наличие базовых знаний:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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";

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Устава Приморского края;

Закона Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края";

Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ "О государственных должностях Приморского края";

Закона Приморского края от 16 мая 2007 года № 62-КЗ "О Реестре должностей государственной гражданской службы Приморского края и о денежном содержании государственных гражданских служащих Приморского края";

Закона Приморского края от 5 мая 1995 года № 5-КЗ "О Законодательном Собрании Приморского края";

Закона Приморского края от 20 марта 1995 года № 2-КЗ "О статусе депутата Законодательного Собрания Приморского края";

Закона Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края";

Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4.Наличие профессиональных знаний:

7.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

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

Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Приморского края:

Закона Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае";

Закона Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ "О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края";

Закона Приморского края от 11 июня 2002 года № 241-КЗ "О защите прав граждан в жилищно-коммунальной сфере";

Закона Приморского края от 6 июня 2005 года № 255-КЗ "О государственной социальной помощи в Приморском крае";

Закона Приморского края от 29 апреля 2013 года № 203-КЗ "О материальной поддержке граждан Российской Федерации, проживающих на территории Приморского края, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Приморского края";

Закона Приморского края от 10 апреля 2009 года № 399-КЗ "О физической культуре и спорте в Приморском крае";

Закона Приморского края от 25 апреля 2013 года № 188-КЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края";

Закона Приморского края от 26 декабря 2014 года № 542-КЗ "О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, в Приморском крае";

Закона Приморского края от 26 декабря 2014 года № 541-КЗ "О социальном обслуживании граждан в Приморском крае";

Закона Приморского края от 7 ноября 2014 года № 492-КЗ "О размере предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Приморском крае";

Закона Приморского края от 17 ноября 1999 года № 72-КЗ "О прожиточном минимуме в Приморском крае";

Закона Приморского края от 30 октября 2018 года № 366-КЗ "О детях войны в Приморском крае";

Закона Приморского края от 13 декабря 2018 года № 415-КЗ "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан на территории Приморского края";

Закона Приморского края от 26 мая 2011 года № 772-КЗ "О социальной поддержке граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Приморском крае";

Законов Приморского края о краевом бюджете и бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края на соответствующий финансовый год и плановые периоды, а также об их исполнении за год;

Регламента Законодательного Собрания Приморского края;

Постановления Законодательного Собрания Приморского края от 29 апреля 2008 года № 951 "О положении о комитетах Законодательного Собрания Приморского края".

7.4.2.Иные профессиональные знания:

служебного распорядка Законодательного Собрания Приморского края;

правил оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края;

процесса прохождения государственной гражданской службы;

основ делопроизводства;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

порядка работы со служебной информацией;

общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего.

7.5.Наличие функциональных знаний:

федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих социальную сферу деятельности;

правил оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

7.6.Наличие базовых умений:

самостоятельно и оперативно реализовывать управленческие решения, соблюдая установленную процедуру;

ставить конкретные задачи для себя, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результата, в том числе отчитываться за достижение результата;

анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

определять цели, приоритеты, выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

планировать и рационально использовать служебное время;

сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, выполнять работу в поставленные сроки;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

работать с документами;

в установленный срок готовить ответы на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

в области информационно-коммуникационных технологий;

соблюдать служебную и профессиональную этику и правила делового поведения.

7.7.Наличие профессиональных умений:

работать в сфере, соответствующей направлению деятельности аппарата комитета;

практического применения нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

соблюдать служебную и профессиональную этику и правила делового поведения и общения;

обеспечивать выполнение управленческих решений;

взаимодействовать с соответствующими специалистами других государственных органов и органов местного самоуправления, ведомств и организаций;

планировать служебное время;

оформлять служебные документы и работать с ними;

собирать, обрабатывать и анализировать информацию;

пользоваться оргтехникой, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работать с электронной почтой, текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

работать в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Законодательного Собрания Приморского края при подготовке и оформлении документов;

работать со справочными нормативно-правовыми базами;

применять Инструкцию по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края.

7.8.Наличие функциональных умений:

подготовки проектов ответов на жалобы, обращения и заявления граждан, поступающих в комитет Законодательного Собрания Приморского края по социальной политике и защите прав граждан (далее - комитет), а также информации по контрольным вопросам, исполнения принятых комитетом решений;

подготовки проектов решений комитета;

организации сбора информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

разработки, оформлении проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

III.Должностные обязанности, права и ответственность

8.Основные права и обязанности ведущего консультанта аппарата комитета, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9.В целях реализации задач и функций, возложенных на аппарат комитета Законодательного Собрания Приморского края по социальной политике и защите прав граждан аппарата Законодательного Собрания

Приморского края (далее - аппарат комитета) ведущий консультант аппарата комитета, обязан:

осуществлять подготовку и оформление проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Приморского края по направлениям деятельности комитета;

оформлять решения комитата;

в соответствии с поручением руководителя аппарата комитета осуществлять подготовку к проведению и принимать участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе ведет протоколы и оформляет принятые решения;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

рассматривать обращения граждан и организаций, в установленные сроки давать им ответ, обеспечивать выполнение принятых решений.

10.В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант аппарата комитета имеет право:

осуществлять подготовку в соответствующие организации запросов и информации по распоряжению председателя комитета, руководителя аппарата комитета;

принимать участие в подготовке текстовых и статистических отчетов, запрашиваемой информации для руководства Законодательного Собрания и депутатов комитета;

выполнять разовые поручения председателя комитета и руководителя аппарата комитета.

11.Ведущий консультант аппарата комитета осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Приморского края, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Приморского края, заместителей председателя Законодательного Собрания Приморского края, руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, заместителя руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, руководителя аппарата комитета, в подчинении у которых находится гражданский служащий.

12.Ведущий консультант аппарата комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.Перечень вопросов, по которым ведущий консультант аппарата комитета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13.При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант

аппарата комитета вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

участия в организационном обеспечении проведения заседаний Законодательного Собрания, комитета и других мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием и комитетом;

организационного обеспечения взаимодействия депутатов комитета с органами исполнительной власти Приморского края, территориальными федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями по направлениям деятельности комитета;

обеспечения взаимодействия с управлениями и другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания;

оказания практической помощи депутатам комитета в осуществлении их полномочий.

14.При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант аппарата комитета обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов ответов на жалобы, обращения и заявления граждан, поступившие в комитет, а также в подготовке информации по контрольным вопросам, исполнению принятых комитетом решений;

подготовки проектов решений комитета;

организации сбора информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

V.Перечень вопросов, по которым ведущий консультант аппарата комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15.Ведущий консультант аппарата комитета в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заседаний Законодательного Собрания и его органов;

поступающих в аппарат комитета документов, подготовке для председателя комитета информации по этим документам;анализа причин и недостатков при решении основных задач аппарата комитета, разработке мероприятий по их устранению и предупреждению;

текстовых и статистических отчетов, запрашиваемой информации для руководства Законодательного Собрания и депутатов комитета;

обеспечения взаимодействия депутатов комитета со структурными подразделениями Правительства Приморского края, территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации;

информации, необходимой для исполнения должностных полномочий.

16.Ведущий консультант аппарата комитета в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

графика отпусков гражданских служащих аппарата комитета;

иных актов по поручению руководителя аппарата комитета;

оформлении проектов законодательных и иных нормативных правовых

актов Приморского края по направлениям деятельности комитета;

оформления решений комитета;

ответов на жалобы, обращения и заявления граждан, поступающих в комитет, а также в подготовке информации по контрольным вопросам, исполнению принятых комитетом решений;

выполнении разовых поручений председателя комитета и руководителя аппарата комитета.

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

17.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущего консультанта аппарата комитета определяются в соответствии с:

Законом Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае";

Регламентом Законодательного Собрания Приморского края;

Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

Правилами оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

VII.Порядок служебного взаимодействия

18.Взаимодействие ведущего консультанта аппарата комитета с гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Приморского края, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими 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 "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", Законом Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

VIII.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19.Ведущий консультант аппарата комитета не оказывает государственные услуги.

IX.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта аппарата комитета

20.Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности ведущего консультанта аппарата комитета оценивается по следующим показателям:

20.1.выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

20.2.своевременности и оперативности выполнения поручений;

20.3.качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

20.4.профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

20.5.способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

20.6.инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач,

20.7.активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

20.8.способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

20.9.осознанию ответственности за последствия своих действий.

Руководитель аппарата комитета

С должностным регламентом ознакомлена:

ведущий консультант аппарата комитета