УТВЕРЖДЕН
Распоряжением председателя
Законодательного Собрания
Приморского края

от "___"_____2020 года № _____

Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда управления по обеспечению деятельности комитета Законодательного Собрания Приморского края по региональной политике, законности и международному сотрудничеству аппарата Законодательного Собрания Приморского края

1.Общие положения

1.1.Должность государственной гражданской службы ведущего специалиста 2 разряда управления по обеспечению деятельности комитета Законодательного Собрания Приморского края по региональной политике, законности и международному сотрудничеству (далее – управление) аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – ведущий специалист) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты ".

Регистрационный номер (код) должности 02-4-3-019.

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

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

1.4.Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется председателем Законодательного Собрания Приморского края в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

1.5.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, непосредственно подчиняется начальнику управления, председателю комитета Законодательного Собрания Приморского края по региональной политике, законности и международному сотрудничеству (далее - Комитет) либо лицам, исполняющим их обязанности.

1.6.В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта управления с его (ее) согласия.

2.Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1.Базовые квалификационные требования

2.1.1.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование - бакалавриат.

2.1.2.Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, не предъявляются.

2.1.3.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми профессиональными знаниями:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации;

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

знание Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

знание Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

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

знание Устава Приморского края;

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

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

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

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

знание Закона Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края" (далее – Закон Приморского края № 808-КЗ);

знание служебного распорядка Законодательного Собрания Приморского края;

знание Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

знание правил охраны труда и противопожарной безопасности;

знание в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

умение самостоятельно и оперативно реализовывать управленческие решения, соблюдая установленную процедуру;

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

умение анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

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

умение планировать и рационально использовать служебное время;

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

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение работать с документами;

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

умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

умение в области информационно-коммуникационных технологий;

умение соблюдать служебную и профессиональную этику и правила делового поведения.

2.2.Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования "юриспруденция", "менеджмент организации", "государственное и муниципальное управление" или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, также может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

2.2.2.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Приморского края:

знание Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

знание Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

знание Закона Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае" (далее – Закон Приморского края № 373-КЗ).

2.2.3.Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

знание Регламента Законодательного Собрания Приморского края;

знание Положения о Комитете, Положение об аппарате Законодательного Собрания Приморского края, Положения об управлении по обеспечению деятельности Комитета;

знание Правил оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

2.2.4.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки ответов на обращения организаций и граждан;

в области информационно-коммуникационных технологий:

уверенного пользования прикладными программами семейства Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

работы со справочными правовыми системами "Гарант", "Консультант", с электронной почтой, в системе электронного документооборота "Дело".

2.2.5.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

практического применения нормативных правовых актов;

вести и оформлять протоколы заседаний Комитета, рабочих групп, комиссий, "круглых столов".

3.Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1.Для гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, обязан уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также

ограничений, налагаемых при заключении трудового или гражданско-правового договора в течение двух лет после увольнения, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.3.Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

готовит проекты ответов на письменные обращения, жалобы, заявления граждан и организаций, поступившие в Комитет, по направлениям деятельности Комитета и контролирует их прохождение;

осуществляет документальное оформление решений, принятых на заседаниях Комитета, протоколов заседаний Комитета, обеспечивает их выполнение;

принимает участие в информационном, организационном обеспечении заседаний Комитета, других мероприятий, проводимых Комитетом и Законодательным Собранием Приморского края по направлениям деятельности Комитета;

осуществляет контроль за прохождением обращений, законодательных инициатив Комитета и законодательных инициатив, поступивших на рассмотрение Комитета, депутатских запросов;

подготавливает письма и заявки в рамках своей компетенции;

работает в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота "Дело";

осуществляет деловую переписку и ведет телефонные переговоры;

соблюдает профессиональную служебную этику и основные правила служебного поведения.

3.4.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Приморского края, нормативно-правовыми актами, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Приморского края, заместителя председателя Законодательного Собрания Приморского края, председателя Комитета, руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, заместителя руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, начальника управления, в подчинении у которых находится гражданский служащий.

3.5.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установленные Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6.При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также Приморского края гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, осуществляет права, исполняет

обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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

4.1.При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

участие в организационном обеспечении проведения заседаний Комитета, иных мероприятий, проводимых Законодательным Собранием Приморского края и Комитетом.

4.2.При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовка проектов ответов на письменные обращения, поступившие в Комитет, по направлениям деятельности Комитета;

контроль за прохождением обращений, законодательных инициатив Законодательного Собрания Приморского края, депутатских запросов;

ознакомляться с документами, относящиеся к компетенции по замещающей должности;

организация сбора информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

5.Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1.При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

подготовка проектов решений, протоколов по результатам заседаний Комитета, рабочих групп, комиссий, "круглых столов".

5.2.При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

организации и проведения заседаний рабочих групп, комиссий, "круглых столов", рабочих совещаний, в состав которых включен или направлен председателем Комитета;

повышение квалификации, прохождение профессиональной переподготовки, стажировки по основным направлениям деятельности;

графика отпусков гражданских служащих управления;

иных актов по поручению председателя Комитета, руководства аппарата Законодательного Собрания Приморского края, непосредственного

начальника управления.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, определяются в соответствии с:

Законом Приморского края № 373-КЗ;

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.

7.Порядок служебного взаимодействия

Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Приморского края, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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", Законом Приморского края № 808-КЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

8.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста

8.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач,

активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

8.2.С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, может оцениваться по иным показателям.

Начальник управления
по обеспечению деятельности Комитета Леонов Д.В.

С должностным регламентом ознакомлен(а):
ведущий специалист 2 разряда