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

Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела правовой экспертизы законопроектов по государственному строительству, местному самоуправлению, социальной политике и регламенту правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края

1.Общие положения

1.1.Должность государственной гражданской службы консультанта отдела правовой экспертизы законопроектов по государственному строительству, местному самоуправлению, социальной политике и регламенту правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 02-3-3-015.

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

1.3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение законопроектной работы.

1.4.Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляются председателем Законодательного Собрания Приморского края в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

1.5.Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой экспертизы законопроектов по государственному строительству, местному самоуправлению, социальной политике и регламенту правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края либо лицу, исполняющему его обязанности и начальнику правового управления.

1.6.В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела правовой экспертизы законопроектов по государственному строительству, местному самоуправлению, социальной политике и регламенту правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края с его согласия.

2.Квалификационные требования

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

2.1.Базовые квалификационные требования

2.1.1.Консультант должен иметь высшее образование.

2.1.2.Для консультанта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3.Консультант должен обладать следующими базовыми 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";

знание Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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";

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.Консультант 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.Консультант должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования "юриспруденция".

2.2.2.Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Приморского края:

знание Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

знание Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

знание Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

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

знание Регламента Законодательного Собрания Приморского края;

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

знание Закона Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае";

знание Закона Приморского края от 08 апреля 2011 года № 750-КЗ "О здравоохранении в Приморском крае".

2.2.3.Иные профессиональные знания консультанта:

знание Положения о правовом управлении аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

знание Положения об отделе правовой экспертизы законопроектов по государственному строительству, местному самоуправлению, социальной политике и регламенту правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

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

знание правил законодательной техники.

2.2.4.Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

умение проводить правовую экспертизу проектов законов и иных нормативных правовых актов Законодательного Собрания Приморского края;

умение представлять интересы Законодательного Собрания Приморского края в суде и других государственных органах;

умение предоставлять информацию, документы по направлению деятельности правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края в рамках своих должностных обязанностей;

умение выступать с публичной речью.

2.2.5.Консультант должен обладать следующими функциональными знаниями:

знание процедуры проведения правовой экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов Законодательного Собрания Приморского края;

знание порядка рассмотрения обращений граждан.

2.2.6.Консультант должен обладать следующими функциональными умениями:

умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в пределах своей компетенции;

умение готовить проекты заключений правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

умение готовить проекты справок по экспертным заключениям Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю;

умение готовить проекты справок по актам прокурорского реагирования;

умение готовить проекты ответов на письменные обращения, поступившие в правовое управление аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

умение готовить проекты документов, связанных с представлением интересов Законодательного Собрания Приморского края в судах, государственных и общественных организациях.

3.Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

3.1.Для консультанта в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2.Консультант 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, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.3.Должностные обязанности консультанта:

3.3.1.осуществляет правовое обеспечение законотворческой деятельности Законодательного Собрания Приморского края и образуемых им органов;

3.3.2.участвует в разработке предложений по определению приоритетных направлений формирования законодательной базы в Приморском крае по направлениям работы комитета Законодательного Собрания Приморского края по социальной политике и защите прав граждан;

3.3.3.осуществляет правовую экспертизу проектов законов и иных нормативных правовых актов Законодательного Собрания Приморского края;

3.3.4.осуществляет защиту законных интересов Законодательного Собрания Приморского края и образуемых им органов.

3.4.Консультант 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, руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, заместителя руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, начальника правового управления аппарата Законодательного Собрания

Приморского края, в подчинении у которых находится гражданский служащий.

3.5.Консультант 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 консультант осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

4.Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1.При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

4.1.1.подготовки проектов документов, связанных с представлением интересов Законодательного Собрания Приморского края в судах;

4.1.2.подготовки проектов документов, связанных с представлением интересов Законодательного Собрания Приморского края в государственных и общественных организациях.

4.2.При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

4.2.1.подготовки проектов заключений правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

4.2.2.подготовки проектов справок по экспертным заключениям Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю;

4.2.3.подготовки проектов справок по актам прокурорского реагирования;

4.2.4.подготовки проектов ответов на письменные обращения, поступившие в правовое управление аппарата Законодательного Собрания Приморского края.

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

5.1.При исполнении должностных обязанностей консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов документов по направлениям деятельности правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края.

5.2.При исполнении должностных обязанностей консультант обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

5.2.1.графика отпусков гражданских служащих правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

5.2.2.иных актов по поручению непосредственного руководителя подразделения.

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

6.1.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений консультантом 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.

7.Порядок служебного взаимодействия

7.1.Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Приморского края, гражданскими 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", 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.

8.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

8.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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 консультанта может оцениваться по иным показателям.

Начальник правового управления И.А. Володина

С должностным регламентом ознакомлен:
консультант