УТВЕРЖДЕН
Распоряжение председателя
Законодательного Собрания
Приморского края
от "__" _____ 2021 года №____

Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края

1.Общие положения

1.1.Должность государственной гражданской службы Приморского края (далее - должность гражданской службы) консультанта отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее - консультанта отдела) 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: информационно-технологическое обеспечение законодательной деятельности.

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

1.5.Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее - начальнику отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6.В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного консультанта отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края с его (ее) согласия.

2.Квалификационные требования

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

2.1.Базовые квалификационные требования

2.1.1.Консультант отдела 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 консультанта отдела, не предъявляются.

2.1.3.Консультант отдела 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 отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

самостоятельно и оперативно реализовывать управленческие решения, соблюдая установленную процедуру;

ставить конкретные задачи для себя, устанавливать порядок действий, необходимый 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;

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

поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

обладать умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

соблюдать служебную и профессиональную этику и правила делового поведения.

2.2.Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1.Консультант отдела должен иметь высшее образование, бакалавриат.

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

знанием Федерального закона от 9 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

знанием Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

знанием Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

знанием Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

знанием Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

знанием Закона Приморского края от 4 апреля 2007 года № 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае";

знанием Закона Приморского края от 30 апреля 2009 года № 423-КЗ "О молодежной политике в Приморском крае";

знанием постановления Законодательного Собрания Приморского края от 30.09.2015 года № 2102 "Положение о молодежной парламентской ассамблее при Законодательном Собрании Приморского края";

знанием распоряжения председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 350рп-СФ "О

Палате молодых законодателей при Совеете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации";

знание Постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 27 июня 2008 года №688-5 ГД "Об Общественной молодежной палате (Молодежном парламенте) при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации".

2.2.3.Иные профессиональные знания консультанта отдела:

знание Регламента Законодательного Собрания Приморского края;

знание Положения об аппарате Законодательного Собрания Приморского края;

знание Положения об организационном управлении аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

знание Положения об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края.

2.2.4.Консультант отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

взаимодействовать со специалистами государственных органов, органов местного самоуправления, ведомств и организаций;

владеть официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

пользоваться прикладными программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

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

2.2.5.Консультант отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

знанием общих принципов организации местного самоуправления;

знанием нормативно-правовых актов в сфере государственной молодежной политики;

знанием порядка формирования и организации деятельности молодежных парламентских структур при Законодательном Собрании Приморского края.

2.2.6.Консультант отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

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

готовить методические рекомендации;

готовить аналитические, информационные и другие материалы;

пользоваться справочно-правовыми системами.

3.Должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела

3.1.Для консультанта отдела 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 отдела обязан уведомлять об обращениях в целях склонения его 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.3.Должностные обязанности консультанта отдела:

осуществляет организационную подготовку мероприятий отдела, в том числе заседаний молодежной парламентской ассамблеи при Законодательном Собрании Приморского края;

оказывает методическую помощь совету молодых депутатов Приморского края, молодежному парламентом Приморского края в организации мероприятий;

осуществляет обеспечение взаимодействия Законодательного Собрания Приморского края с Молодежным парламентом при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и Палатой молодых законодателей при Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

оказывает депутатам и работникам органов местного самоуправления муниципальных образований методическую помощь и консультации по вопросам реализации молодежной политики;

осуществляет регулярное обновление раздела "Молодежная политика" на официальном сайте Законодательного Собрания Приморского края;

участвует в подготовке и проведении мероприятий, проводимых организационным управлением аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

участвует в подготовке планов и отчетов отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

готовит документы и направляет их в представительные органы муниципальных образований по поручению начальника отдела;

разрабатывает предложения по проведению мероприятий с молодежными парламентскими структурами муниципальных образований;

участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручениями начальника отдела;

информирует начальника отдела о письменных и устных обращениях граждан и организаций по направлениям деятельности отдела, о результатах их рассмотрения, иных фактах и событиях;

рассматривает в установленные сроки и готовит проекты ответов на письменные обращения граждан, организаций, а также структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Приморского края, поступившие в отдел.

3.4.Консультант отдела 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 организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края, начальника отдела.

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

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

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

1)консультирования по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

2)запрашивать документы, осуществлять сбор информации по направлению деятельности отдела, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3)осуществлять подготовку проектов документов в соответствии с установленными задачами и функциями отдела.

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

1)выполнения возложенных на него задач и несение персональной ответственности за их выполнение;

2)подготовки проектов ответов на письменные обращения, поступившие в отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края.

5.Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и

(или) проектов управленческих и иных решений

5.1.При исполнении служебных обязанностей консультант отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

1)проекта отчета о результатах работы отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края за год;

2)проектов решений совета молодых депутатов Приморского края, молодежного парламента Приморского края;

3)проекта отчета о работе совета молодых депутатов Приморского края, молодежного парламента Приморского края за год.

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

1)графика отпусков гражданских служащих отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления организационного управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

2)иных актов по поручению начальника отдела.

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 отдела 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 отдела 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 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 отдела

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

Начальник организационного управления
аппарата Законодательного Собрания
Приморского края

С должностным регламентом ознакомлен: