

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта общего отдела организационно-аналитического управления
аппарата Законодательного Собрания Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 1

должность: консультант;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание):

организационно-аналитическое управление (далее – управление),

общий отдел организационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания (далее – отдел).

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке.

Назначение и освобождение от должности консультанта оформляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику общего отдела (далее – отдел) организационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания (далее – управление) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В случае служебной необходимости на консультанта с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего по распоряжению председателя Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Квалификационные требования по должности государственной
гражданской службы (далее – гражданская служба)

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования для замещения должности: высшее образование;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006 № 22-ЗО;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.01.2009 № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 31.03.2022 № 999 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность;

а) личностно-деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; переключение в короткие сроки с выполнения одной задачи на другую; быстрое изменение подхода к решению проблем, переход от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования гражданской службы установлены исходя из области «Сопровождение парламентской деятельности» и вида профессиональной служебной деятельности «Сопровождение законопроектной работы» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Филология», «Лингвистика», «Юриспруденция», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления»;

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности гражданского служащего:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 57665-2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 1. Порядок работы»;

ГОСТ Р 57664-2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 2. Типовые образцы»;

Закона Челябинской области от 30.05.2002 № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 26.02.2006 № 1-ЗО «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26.11.2015 № 157 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 18.11.2010 № 45 «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской

области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 17.01.2014 № 28-р «Об Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 28.09.2017 № 1230-р «Об организации работы по обеспечению безопасности персональных данных в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 25.12.2018 № 63-од «Об Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 03.11.2020 № 49-од «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения аппаратных совещаний в Законодательном Собрании Челябинской области»;

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности гражданского служащего:

правила орфографии и пунктуации;

основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка;

основы функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

основы редакционно-корректорской деятельности;

технику вычитки текстов;

порядок подготовки и проведения заседаний Законодательного Собрания, заседаний президиума Законодательного Собрания;

4) профессиональные умения в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

проведение лингвистической экспертизы проектов документов;

подготовка проектов документов;

эффективное планирование рабочего времени;

работа с законодательными актами и другими нормативными документами;

5) консультант должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

общих правил оформления документов;

правил оформления организационно-распорядительных документов;

правил оформления служебной корреспонденции;

6) консультант должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

проведение лингвистической экспертизы проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания и его заместителей;

проведение лингвистической экспертизы служебных писем;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций, в установленный срок.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Консультант в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника организационно-аналитического управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный (трудовой) распорядок Законодательного Собрания Челябинской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на его служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Консультант для решения стоящих перед ним задач:

осуществляет лингвистическую экспертизу:

проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания, первого заместителя председателя Законодательного Собрания, заместителей председателя Законодательного Собрания по основной и административно-хозяйственной деятельности;

документов, за исключением постановлений и решений президиума Законодательного Собрания, за подписью председателя Законодательного Собрания, первого заместителя и заместителей председателя Законодательного Собрания;

проекта повестки дня заседания Законодательного Собрания;

проекта повестки дня заседания президиума Законодательного Собрания;

информационных материалов, подготавливаемых организационно-аналитическим управлением:

информационных документов по запросам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

полугодового и ежегодного отчетов по итогам работы Законодательного Собрания Челябинской области за текущий год;

результатов ежегодного мониторинга правоприменения, осуществляемого Законодательным Собранием Челябинской области;

квартальной информации о выполнении поручений, данных на аппаратных совещаниях в Законодательном Собрании;

участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Челябинской области, локальных актов Законодательного Собрания по вопросам своей компетенции;

осуществляет подготовку и компьютерный набор текста порядка ведения заседания Законодательного Собрания, порядка ведения заседания президиума Законодательного Собрания;

проверяет устранение исполнителями замечаний, визирует отредактированные документы;

участвует в подготовке методических материалов по вопросам делопроизводства;

участвует в подготовке и обновлении образцов бланков документов Законодательного Собрания;

выполняет поручения начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, в пределах своей компетенции.

IV. Права гражданского служащего

9. Консультант в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений, касающихся себя лично;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;
 - 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
 - 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
 - 16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;
 - 17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
 - 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.
10. В целях обеспечения исполнения функций консультант имеет право:
- 1) представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником отдела, начальником управления);
 - 2) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Перечень вопросов, по которым консультант:
- 1) вправе принимать самостоятельные решения:
способ запроса в пределах своей компетенции информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;
взаимодействия с государственными гражданскими служащими Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей.
12. Перечень вопросов, по которым консультант:
- 1) вправе участвовать при подготовке проектов локальных актов и (или) проектов управленческих и иных решений:
организация электронного документооборота в Законодательном Собрании;
 - 2) обязан участвовать при подготовке проектов локальных актов и (или) проектов управленческих и иных решений:
правила оформления документов;
методическое сопровождение ведения делопроизводства в Законодательном Собрании.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, локальными актами Законодательного Собрания, в том числе в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, а также в сроки, установленные начальником организационно-аналитического управления либо

лицом, исполняющим его обязанности, и начальником отдела либо лицом, исполняющим его обязанности.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Консультант не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие консультанта с гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

своевременность и оперативность выполнения поручений;

объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы (количество проведенных лингвистических экспертиз документов, подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками).

X. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Консультант несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Челябинской области за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) исполнение неправомерного поручения руководителя.