

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего**  
**Челябинской области**

**I. Описание должности государственной гражданской службы**  
**Челябинской области, учреждаемой в аппарате Законодательного Собрания**  
**Челябинской области (паспорт должности)**

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба): консультант отдела по экономической политике управления экономической политики и предпринимательства аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – консультант).

Категория должности гражданской службы: специалисты.

Группа должности гражданской службы: ведущая.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание) – управление экономической политики и предпринимательства.

Направление профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: обеспечение (сопровождение) парламентской (законодательной) деятельности.

2. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется председателем Законодательного Собрания в соответствии с законодательством.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела по экономической политике управления экономической политики и предпринимательства аппарата Законодательного Собрания (далее – отдел), 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 гражданской службы**

4. Квалификационные требования к образованию:

1) требования к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;

2) рекомендации по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

5. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

6. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему:

6.1. Базовые квалификационные требования включают требования к:

6.1.1. Знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка).

6.1.2. Правовым знаниям:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Федерального закона «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Закона Челябинской области «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области».

6.1.3. Знаниям основ делопроизводства и документооборота:

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Закона Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

6.1.4. Знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

общим знаниям информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК), которые включают:

а) знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

б) общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

в) знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

г) знания и навыки владения ПК:

знание основных команд для работы с ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов;

навыки печати электронных документов;

д) знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

е) знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет (далее – сеть Интернет):

понимание основных принципов функционирования сети Интернет, принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети Интернет для работы с ресурсами сети Интернет и получения необходимой информации.

6.2. Функциональные квалификационные требования:

Профессиональные знания федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

Федерального закона «О защите конкуренции»;

Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике»;

Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

регионального законодательства в сфере регулирования торговой деятельности, розничных рынков и оборота алкогольной продукции на территории Челябинской области;

регионального законодательства в сфере экономической политики, регулирования инвестиционной и инновационной деятельности, стратегического планирования социально-экономического развития Челябинской области;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых требуется для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам ведения управления.

Знание иных правовых актов:

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

служебного (трудового) распорядка Законодательного Собрания Челябинской области;

положения о структурном подразделении аппарата Законодательного Собрания Челябинской области;

нормативных правовых актов Законодательного Собрания Челябинской области, регламентирующих вопросы обеспечения деятельности Законодательного Собрания Челябинской области, в объеме, необходимом для выполнения служебных обязанностей;

положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания Челябинской области и об организации мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг;

постановлений Законодательного Собрания Челябинской области, касающихся реализации Концепции информационной политики Законодательного Собрания Челябинской области, проведения конкурсов журналистских работ на лучшее освещение деятельности Законодательного Собрания Челябинской области;

Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области;

Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан в Законодательном Собрании Челябинской области;

правил по оформлению проектов нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Челябинской области;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания Челябинской области.

6.3. Профессиональные навыки и умения:

наличие навыков подготовки проектов документов, умение эффективно и последовательно организовать свою работу внутри отдела;

осуществление контроля за ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных перед отделом задач с учетом установленных сроков;

владение навыками делового письма;

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

организация и проведение рабочих встреч и общение с гражданами, должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, а также представителями организаций;

наличие навыков эффективного взаимодействия с коллегами внутри государственного органа.

### **III. Должностные обязанности государственного гражданского служащего**

7. Основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8. Функциональные должностные обязанности:

1) курирование следующих вопросов, отнесенных к ведению комитета Законодательного Собрания по экономической политике и предпринимательству:

регулирование инвестиционной деятельности;

регулирование инновационной деятельности;

финансово-кредитная (банковская) деятельность, развитие фондового рынка и рынка ценных бумаг;

установление потребительской корзины и величины прожиточного минимума пенсионера в Челябинской области;

регулирование отношений, возникающих в процессе целеполагания, прогнозирования, планирования и программирования социально-экономического развития Челябинской области, а также мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Челябинской области;

регулирование потребительского рынка, за исключением вопросов производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

регулирование отдельных видов деятельности, в том числе производства и оборота алкогольной продукции;

регулирование в сфере международных и внешнеэкономических связей;

2) подготовка экспертизы параметров соответствующих разделов областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3) подготовка ежемесячной информации об основных итогах социально-экономического развития области;

4) участие в организации и проведении областных конкурсов, учреждаемых Законодательным Собранием в пределах компетенции управления;

5) рассмотрение поступающей в отдел корреспонденции по курируемым вопросам;

6) участие в подготовке проектов законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов Законодательного Собрания по курируемым вопросам;

7) обобщение и анализ законодательства Российской Федерации и ее субъектов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления по курируемым вопросам;

8) изучение и обобщение практики применения законодательства по курируемым вопросам, разработка предложений по его совершенствованию;

9) обеспечение подготовки и проведения заседаний комитета Законодательного Собрания по экономической политике и предпринимательству, участие в его заседаниях;

10) подготовка информации по исполнению законов Челябинской области и постановлений Законодательного Собрания, принятых по курируемым вопросам, иной информации для комитета Законодательного Собрания по экономической политике и предпринимательству;

- 11) подготовка совещаний и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием;
- 12) участие в деятельности рабочих групп, временных комиссий, общественных советов, создаваемых в Законодательном Собрании по курируемым вопросам;
- 13) участие в подготовке и проведении депутатских слушаний;
- 14) рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по курируемым вопросам и подготовка ответов на указанные обращения;
- 15) проведение экспертизы оценки регулирующего воздействия проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания;
- 16) оказание методической помощи государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам по курируемым вопросам;
- 17) подготовка аналитических, статистических и отчетных документов по курируемым вопросам;
- 18) осуществление внутреннего финансового контроля по соответствующему участку;
- 19) выполнение поручений начальника отдела, либо лица, исполняющего его обязанности в пределах компетенции отдела.

#### **IV. Права государственного гражданского служащего**

9. Основные права государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона.

10. Для осуществления своих должностных обязанностей консультант отдела имеет следующие права:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, организаций и учреждений, а также структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания документы и материалы, необходимые для исполнения возложенных на отдел задач и функций;
- 3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- 4) пользоваться системами связи и коммуникаций, служебным транспортом, требовать своевременного ремонта программно-технических комплексов в порядке, установленном председателем Законодательного Собрания;
- 5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

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

11. Планирование, организация, регулирование и контроль своей деятельности по курируемым вопросам.

12. Консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания, локальных нормативных актов Законодательного Собрания, принимает участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях по поручению начальника управления и в пределах своих полномочий по вопросам компетенции отдела.

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

13. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания и Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании в установленные указанными нормативными актами или руководством Законодательного Собрания сроки.

Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными. В этом случае представляется докладная записка на имя начальника управления с объяснением причин и предложением о переносе срока представления документов.

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

14. Гражданский служащий не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

## **VIII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего**

15. Консультант в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, работниками аппарата Законодательного Собрания, с государственными органами, организациями и гражданами в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, 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».

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

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

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы (подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

## **Х. Ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

17. Гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами 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, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом 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) исполнение неправомерного поручения начальника управления;

8) несоблюдение техники безопасности на рабочем месте, правил противопожарной безопасности;

9) несоблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания.