

**Должностной регламент
главного консультанта отдела финансово-экономической экспертизы
экспертно-правового управления
аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа**

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и является неотъемлемой частью служебного контракта, заключенного с главным консультантом отдела финансово-экономической экспертизы (далее – Отдел) экспертно-правового управления аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - главный консультант отдела финансово-экономической экспертизы экспертно-правового управления аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа (далее - главный консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

1.2. Назначение на должность главного консультанта и освобождение от должности осуществляется распоряжением председателя Собрании депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов).

1.3. Главный консультант находится в прямом подчинении председателя Собрании депутатов, руководителя аппарата Собрании депутатов, начальника Управления, и непосредственном подчинении начальника Отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного

консультанта, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 9) Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 10) Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 11) Федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- 12) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 13) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 14) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- 15) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 16) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- 17) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 18) Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- 19) Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 20) Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- 21) Устава Ненецкого автономного округа;
- 22) закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа»;
- 23) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 828-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа»;
- 24) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 829-оз «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа»;
- 25) закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа»;
- 26) закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2009 № 53-оз «О противодействии коррупции в Ненецком автономном округе»;
- 27) закона Ненецкого автономного округа от 22.03.2011 № 11-оз «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в органы государственной власти Ненецкого автономного округа и в органы местного самоуправления»;
- 28) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 538-оз «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа»;
- 29) закона Ненецкого автономного округа от 10.01.1996 № 15-оз «О статусе депутата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 30) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 542-оз «Об администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа»;
- 31) закона Ненецкого автономного округа от 28.06.2010 № 38-оз «О договорах и соглашениях Ненецкого автономного округа»;
- 32) закона Ненецкого автономного округа от 24.12.2007 № 177-оз «О бюджетном процессе в Ненецком автономном округе»;
- 33) закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 33-оз «О межбюджетных отношениях в Ненецком автономном округе»;
- 34) закона Ненецкого автономного округа от 04.07.2016 № 228-оз «Об управлении государственным имуществом Ненецкого автономного округа»;
- 35) закона Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- 36) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 02.07.2014 № 214-сд «Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 37) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 23.06.2011 № 153-сд «О Регламенте Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 38) Положения об аппарате Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- 39) Положения об экспертно-правовом управлении аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- 40) Положения об отделе правовой экспертизы экспертно-правового управления аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- 41) Положения об отделе финансово-экономической экспертизы экспертно-правового управления аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- 42) письма Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18.11.2003 № вн2-18/490 «Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного консультанта включают:

- 1) федеральное и окружное законодательство по вопросам деятельности органов государственной власти, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции, проведения антикоррупционной экспертизы;
- 2) знание правоприменительной, в том числе, судебной практики;
- 3) понятие и признаки государства, понятие, цели, элементы государственного управления;
- 4) основные направления и приоритеты государственной политики;
- 5) основные принципы (порядок) формирования и деятельности регионального парламента, иных органов государственной власти в Российской Федерации и в Ненецком автономном округе;
- 6) задачи и функции Собрании депутатов в системе органов государственной власти Ненецкого автономного округа;
- 7) служебный распорядок аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа;
- 8) структура, особенности и основные направления развития правовой системы в Российской Федерации, Ненецком автономном округе;
- 9) понятие законодательной техники, ее задачи. Средства законодательной техники: формально-атрибутивные, логические, языковые, специально-юридические;
- 10) знание правил юридической техники, порядка оформления законов Ненецкого автономного округа, постановлений Собрании депутатов;
- 11) знание законотворческого процесса, порядка подготовки проектов нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение регионального парламента;
- 12) образцы основных документов и инструкция по делопроизводству, применяемых в Собрании депутатов, знание основ делопроизводства;
- 13) структура Собрании депутатов и аппарата Собрании депутатов;
- 14) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Собрании депутатов и прохождения служебной информации в аппарате Собрании депутатов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) правовое сопровождение законодательного процесса;
- 2) проведение правовой (в том числе антикоррупционной), финансово-экономической и аналитической экспертизы законопроектов, иных проектов нормативных правовых актов;
- 3) подготовка (разработка) проектов нормативных правовых актов;
- 4) редактирование юридических текстов, оформление законопроектов;
- 5) применение справочных правовых систем (СПС «Консультант Плюс» и др.);
- 6) использование внедренных в деятельность регионального парламента автоматизированных систем обеспечения законодательной деятельности;
- 7) практическое применение нормативных правовых актов;
- 8) взаимодействие с государственными органами (органами государственной власти) и органами местного самоуправления, организациями;
- 9) ведение деловых переговоров, публичное выступление;
- 10) владение деловым письмом;
- 11) работа со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

3) предметы и методы правового регулирования;

4) понятие официального отзыва (заключения) на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6) порядок работы со служебной информацией;

7) процедура общественного обсуждения проектов;

8) порядок ведения дел в судах различной инстанции.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка обзоров действующего законодательства, аналитических (информационных) материалов по вопросам нормотворческой, правоприменительной и судебной практики и других материалов;

2) подготовка отчетов, докладов, тезисов;

3) подготовка разъяснений, в том числе гражданам и организациям, по вопросам применения законодательства;

4) ведение исковой и претензионной работы;

5) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

6) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

7) подготовка официальных отзывов (заключений) на проекты нормативных правовых актов;

8) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

9) разработка предложений о совершенствовании правового регулирования общественных отношений, регламентация которых отнесена к ведению субъекта Российской Федерации;

10) оказание правовой и финансово-экономической консультационной помощи по вопросам деятельности регионального парламента.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный консультант должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему 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, в том числе сведения:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

о своих расходах и расходах членов своей семьи;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

13) соблюдать Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Собрания депутатов, утвержденные распоряжением председателя Собрания депутатов от 03.03.2011 № 15;

14) главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, неправомерным, главный консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным консультантом неправомерного поручения руководителя, главный консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством;

15) главный консультант подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

3.2. Главный консультант с учетом задач Отдела обязан:

1) проводить финансово-экономическую экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов, проектов федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, *проектов договоров и соглашений, проектов распоряжений председателя Собрания;*

2) готовить финансово-экономические обоснования проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений Собрания депутатов, *распоряжений председателя Собрания депутатов*, проектов федеральных законов;

3) готовить финансово-экономические заключения и ответы по поступившим обращениям граждан и юридических лиц;

4) разрабатывать предложения об изменении законов Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов, *документов финансово-экономического характера*;

5) разрабатывать предложения о совершенствовании финансово-экономических отношений, регулирование которых отнесено Конституцией Российской Федерации и Уставом Ненецкого автономного округа к ведению Ненецкого автономного округа;

6) готовить по поручениям председателя Собрания депутатов или начальника управления обзоры действующего законодательства, аналитические материалы по финансово-экономическим вопросам;

7) готовить по поручениям председателя Собрания или начальника управления справки по финансово-экономическим вопросам;

8) оказывать финансово-экономическую консультационную помощь депутатам Собрания депутатов и работникам аппарата Собрания депутатов по вопросам деятельности Собрания депутатов;

9) выполнять иные обязанности по поручению начальника управления, начальника Отдела, связанные с деятельностью Отдела.

4. Права

4.1. Основные права главного консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме прав, указанных в пункте 4.1., главный консультант имеет право:

высказывать мнение и давать правовую оценку по вопросам деятельности Управления;

запрашивать и получать необходимую информацию, документы, материалы от органов Собрания депутатов, структурных подразделений аппарата Собрания депутатов;

пользоваться системами связи и коммуникаций (в том числе специальными);

пользоваться базами данных электронной информации Собрания депутатов;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5. Ответственность

5.1. Главный консультант несёт ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих; за нарушение положений настоящего должностного регламента.

6. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный консультант вправе самостоятельно принимать решения по отдельным вопросам своей деятельности в случае, если такое право делегировано ему в установленном порядке.

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

7.1. По поручению начальника Управления, начальника Отдела главный консультант обязан принимать участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений Собрания депутатов, распоряжений председателя Собрания депутатов, договоров и соглашений.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, утвержденной распоряжением председателя Собрания депутатов от 12.10.2015 № 142.

8.2. Подготовка проектов документов осуществляется в срок не позднее трёх дней до установленного срока рассмотрения соответствующего документа органом Собрания депутатов, председателем Собрания депутатов или руководителем аппарата Собрания депутатов.

8.3. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, определенный пунктом 8.2, в силу несвоевременного поступления документов или иных причин, подготовка проектов документов осуществляется в сроки, установленные председателем Собрания депутатов, руководителем аппарата Собрания депутатов или начальником Управления.

8.4. Визирование проектов документов и заключений, подготовленных главным консультантом, осуществляет начальник Отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Взаимодействие главного консультанта с гражданскими служащими аппарата Собрания депутатов, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих и требований к служебному поведению, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

9.2. Взаимодействие главного консультанта с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, организациями осуществляется путем официальных запросов, писем и обращений за подписью председателя Собрания депутатов или руководителя аппарата Собрания депутатов.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

10.1. Главный консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена и поощрении гражданского служащего.

11.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется 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, юридически 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;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.