

**Должностной регламент
ведущего консультанта управления организационного обеспечения работы
Собрания депутатов Ненецкого автономного округа**

Настоящий должностной регламент разработан и утверждён 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 ведущим консультантом управления организационного обеспечения работы Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант управления организационного обеспечения работы Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

1.3. Ведущий консультант находится в прямом подчинении председателя Собрания депутатов, руководителя аппарата Собрания депутатов и непосредственном подчинении начальника управления организационного обеспечения работы Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – начальник управления, управление).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего 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 ведущего консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 6) Устава Ненецкого автономного округа;
- 7) закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа»;
- 8) Закона Ненецкого автономного округа от 28.12. 2006 № 828-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа»;
- 9) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 829-оз «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа»;
- 10) закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа»;
- 11) закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2009 № 53-оз «О противодействии коррупции в Ненецком автономном округе»;
- 12) 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»;
- 13) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 538-оз «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа»;
- 14) закона Ненецкого автономного округа от 10.01.1996 № 15-оз «О статусе депутата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 15) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 542-оз «Об администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа»;

16) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 02.07.2014 № 214-сд «Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа»;

17) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 23.06.2011 № 153-сд «О Регламенте Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;

18) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 22.09.2016 № 223-сд «Об утверждении Положения «О комитете Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;

19) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 14.05.2009 № 119-сд «О положении «О постоянной комиссии Собрания депутатов Ненецкого автономного округа по экономической политике и бюджету»;

20) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 17.12.2009 № 288-сд «О внесении изменений в отдельные постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа и об утверждении положения «О постоянной комиссии Собрания депутатов Ненецкого автономного округа по социальной политике»;

21) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 14.05.2009 № 121-сд «О положении «О постоянной комиссии Собрания депутатов Ненецкого автономного округа по делам ненецкого и других малочисленных народов Севера, экологии и природопользованию»;

22) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 14.05.2009 № 120-сд «О положении «О постоянной комиссии Собрания депутатов Ненецкого автономного округа по вопросам государственного устройства и местного самоуправления»;

23) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 16.02.2017 № 29-сд «О положении «О постоянной комиссии Собрания депутатов Ненецкого автономного округа по вопросам молодежной политики, охраны здоровья, культуры и спорта»;

24) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 14.10.2010 № 205-сд «Об утверждении Положения о порядке формирования и деятельности специальной комиссии Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;

25) постановления от 13.12.2007 № 446-сд «О положении о Мандатной комиссии Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;

26) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 21.05.2015 № 106-сд «О положении «О комиссии по наградам при Собрании депутатов Ненецкого автономного округа»;

27) Положения об аппарате Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

28) Положения об управлении организационного обеспечения работы Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего консультанта должны включать:

1) понятие и признаки государства, понятие, цели, элементы государственного управления;

2) основные направления и приоритеты государственной политики;

3) порядок формирования и деятельности регионального парламента, иных органов государственной власти в Российской Федерации и в Ненецком автономном округе;

4) задачи и функции Собрания депутатов в системе органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

5) знание служебного распорядка государственных гражданских служащих Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

6) знание порядка оформления законов Ненецкого автономного округа, постановлений Собрания депутатов;

7) знание законотворческого процесса, порядка подготовки проектов нормативных актов, вносимых на рассмотрение регионального парламента;

8) образцы основных документов и инструкция по делопроизводству, применяемые в Собрании депутатов, знание основ делопроизводства;

9) знание структуры Собрания депутатов и аппарата Собрания депутатов;
10) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Собрания депутатов и прохождения служебной информации в аппарате Собрания депутатов.

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

- 1) организационное сопровождение законодательного процесса;
- 2) организационно-протокольное обеспечение различных заседаний, проводимых региональным парламентом, иных мероприятий;
- 3) оформление проектов, принятых нормативных актов;
- 4) применение справочных правовых систем (СПС «Консультант Плюс» и др.);
- 5) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Собрания депутатов;
- 5) практическое применение нормативных правовых актов;
- 6) взаимодействие с государственными органами (органами государственной власти) и органами местного самоуправления, организациями;
- 7) владение деловым письмом;
- 8) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;
- 9) 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 ведущего консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие законодательного процесса, его этапы;
- 2) понятие проекта нормативного акта, порядок его разработки и принятия;
- 3) процедура общественного обсуждения проектов;
- 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 5) порядок работы со служебной информацией;
- 6) приёмы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- 7) приёмы и методы работы с электронными таблицами и формами.

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

- 1) систематизация, структурирование и анализ информации;
- 2) эффективное планирование использования служебного времени;
- 3) учёт, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- 4) изучение и использование передового опыта в работе;
- 5) подготовка докладов, документов делового, справочно-информационного характера;
- 6) оказание консультационной помощи по вопросам деятельности регионального парламента.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий 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 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) ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий 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 ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения;

14) в случае исполнения ведущим консультантом неправомерного поручения ведущий консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

3.2. Ведущий консультант с учётом задач управления обязан:

1) формировать проекты планов работы постоянных комиссий Собрания депутатов;

2) формировать проекты повесток дня постоянных комиссий, по распоряжению начальника управления других мероприятий, проводимых в Собрании депутатов;

3) протоколировать сессии, депутатские слушания, заседания постоянных комиссий, палаты законодательных предположений, другие мероприятия, проводимые в Собрании депутатов;

4) обеспечивать работу иных комиссий, созданных в Собрании депутатов;

- 5) вести систематизированный учёт нормативных правовых актов по хронологическому признаку;
- 6) вести систематизированный учёт нормативных правовых актов по отраслевому признаку;
- 7) формировать пакет документов, порядки ведения по рассматриваемым вопросам на заседания постоянных комиссий, депутатских слушаний, иные заседания Собрания депутатов для председательствующего;
- 8) оповещать депутатов, докладчиков и приглашённых о проведении заседаний комитетов, постоянных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, других мероприятий, проводимых в Собрании депутатов;
- 9) оформлять принятые нормативные правовые акты для подписания;
- 10) готовить приглашения, извещения, объявления для рассылки, в т.ч. электронной почтой;
- 11) вести учёт и контроль реализации принятых решений на заседаниях постоянных комиссий, палаты законодательных предположений, совещаниях, иных заседаниях;
- 12) готовить по поручению начальника управления запросы, информации, ответы по вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов и его органами;
- 13) оказывать консультационную помощь депутатам по вопросам деятельности Собрания и его органов;
- 14) осуществлять делопроизводство в управлении;
- 15) выполнять иные обязанности по поручению начальника управления, связанные с деятельностью управления.

4. Права

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

4.2. Кроме прав, указанных в пункте 4.1, ведущий консультант имеет право:
высказывать мнение и вносить предложения 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 управления.

5. Ответственность

5.1. Ведущий консультант несёт ответственность в пределах, определённых законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- за несоблюдение 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;

за 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 ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий 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 ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. По поручению начальника управления ведущий консультант обязан принимать участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений 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, определённый 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 Собрания депутатов.

9. Порядок служебного взаимодействия ведущего 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 ведущего 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 ведущего 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. Ведущий консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущего консультанта определяется по следующим показателям:

выполняемому объёму 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.