

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта Государственно-правового управления
Аппарата Государственного Собрания - Эл Курултай
Республики Алтай

I. Общие положения

1. Наименование органа государственной власти Республики Алтай:
Государственное Собрание-Эл Курултай Республики Алтай
2. Наименование структурного подразделения:
Государственно-правовое управление Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай
3. Наименование должности государственной гражданской службы (далее – должности)
Консультант
4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, утвержденного Законом Республики Алтай от 01 августа 2006 года №66-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай»:

Раздел II «Перечень должностей в Аппарате Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай»
Категория «специалисты»
Главная группа должностей
Регистрационный номер (код) должности: 02-3-2-012
5. Область профессиональной служебной деятельности: обеспечение (сопровождение) парламентской (законодательной) деятельности.
6. Вид профессиональной служебной деятельности: экспертное сопровождение законодательного процесса в Государственном Собрании-Эл Курултай Республики Алтай.
7. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением Председателя Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Подчиненность: при выполнении должностных обязанностей Консультант

Государственно-правового управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай подчиняется председателю Комитета Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай по национальной политике, образованию, культуре, общественным объединениям и средствам массовой информации (далее-Комитет) и непосредственно начальнику Государственно-правового управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, а в его отсутствие-заместителю начальника Государственно-правового управления.

9. Замещение должности осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

II.Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта Государственно-правового управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай (далее-консультант) устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1.Базовые квалификационные требования.

2.1.1.На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, а также не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2.Гражданский служащий, замещающий должность 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 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в)Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г)Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3)знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3.Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта,

включают в себя:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение эффективно планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых ситуациях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Консультант должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Политология» либо по специальности, направлению подготовки, указанным ранее в действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанной специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Консультант должен обладать **профессионально-функциональными знаниями** в сфере нормативного регулирования вопросов, регламентирующих:

- основы конституционного строя, принципы организации и деятельности органов государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай;

- направления развития государственной национальной политики, а также политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Республики Алтай;

- правоотношения в области образования, научной деятельности, культуры и искусства;

- охрану и использование историко-культурного наследия Республики Алтай;

- сохранение и развитие государственных языков Республики Алтай;

- нормализацию наименований географических объектов Республики Алтай на алтайском языке;

- правоотношения в сфере архивной деятельности, государственных наград и почетных званий Российской Федерации и Республики Алтай;

- направления деятельности общественных объединений и средств массовой информации;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. **Иные профессионально-функциональные знания** консультанта включают:

- знание основ государственного устройства и управления;

- знание правил юридической техники;

- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

2.2.4. Требования к профессионально-функциональным умениям консультанта:

-умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования, грамотно излагать устно и письменно рабочую информацию;

-использование правил юридической техники в нормотворческой деятельности;

-использование официально-делового стиля при подготовке документов, владение навыками делового письма;

-работа со справочными правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

-подготовка проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, иных вопросов к рассмотрению на Комитете, Президиуме, иных рабочих органах, сессии Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай;

-подготовка информационных, отчетных и иных материалов по направлению деятельности Комитета;

-подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Республики Алтай в сфере деятельности Комитета;

-умение вести деловую переписку, поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе, работать в группе, обеспечивать конкретное выполнение задач при реализации управленческих решений, владение компьютером в современных программах, в т.ч. работа в справочных правовых системах.

III. Должностные обязанности

3.1. Консультант исполняет должностные обязанности, предусмотренные ст.ст. 15, 18 Федерального закона от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в т.ч. соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральными законами.

3.2. Консультант выполняет следующие обязанности:

-осуществляет подготовку документов (проекты нормативных правовых актов, таблицы поправок к законопроектам, решения Комитета, справки, пояснительные записки и др.) для рассмотрения вопросов на заседании Комитета; несет персональную ответственность за подготовку соответствующей документации;

-обеспечивает явку лиц, приглашенных на заседание Комитета по вопросу, внесенному на рассмотрение;

-осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов Республики Алтай для рассмотрения на сессии Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай на основании решений, принятых Комитетом Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, в сроки, установленные Законом Республики Алтай «О нормативных правовых актах

Республики Алтай» и Регламентом Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай;

- обеспечивает доработку проектов нормативных правовых актов Республики Алтай в соответствии с принятыми на Комитете и сессии Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай решениями;

- осуществляет подготовку материалов по вопросам, вынесенным Комитетом на рассмотрение Президиума Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты проведения его заседания, обеспечивает их доработку;

- ведет аналитическую работу по направлениям деятельности Комитета в сфере законотворческой работы и выполнения контрольных функций, в рамках, установленных действующим законодательством;

- готовит предложения по плану законотворческой деятельности Комитета;

- ведет работу с Правительством Республики Алтай, исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай, прокуратурой Республики Алтай и Управлением Минюста России по Республике Алтай по направлениям деятельности Комитета;

- по поручению председателя Комитета организует проведение рабочих групп по подготовке проектов нормативных правовых актов, осуществляет доработку соответствующих законопроектов;

- консультирует депутатов Республики Алтай по вопросам, включенным в повестку заседания Комитета, осуществляет подготовку и обеспечивает депутатов Республики Алтай документами, рассматриваемыми на Комитете;

- оказывает помощь председателю Комитета, при проведении им приема граждан;

- ведет переписку по обращениям граждан, федеральных и республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляет контроль и несет ответственность за своевременную отправку писем и иной корреспонденции Комитета;

- при подготовке соответствующей документации использует правовые справочно-информационные системы «Консультант плюс», «Гарант» и др;

- выполняет иные поручения председателя Комитета и непосредственного руководителя по направлениям деятельности Комитета.

IV.Права

4.1.В целях реализации прав гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», консультант вправе:

- требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по вопросам

повышения эффективности работы управления, совершенствования своей служебной деятельности;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

- запрашивать и получать лично или по поручению начальника Государственно-правового управления у соответствующих специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов с согласия соответствующих руководителей;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Государственным Собранием-Эл Курултай Республики Алтай совместно с Аппаратом;

- участвовать по поручению начальника управления в служебных проверках;

- повышать свой профессиональный уровень.

V. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей (срыв без уважительной причины сроков исполнения должностных обязанностей и поручений председателя Комитета или начальника управления; низкое качество подготовленных проектов нормативных правовых актов, иных документов в пределах своей компетенции; использование необъективной информации в информационно-аналитических справках, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции и т.д.);

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение трудового законодательства;

- нарушение правил внутреннего служебного распорядка.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым консультант вправе самостоятельно принимать следующие решения:

- разработка и представление председателю Комитета и (или) начальнику управления предложений в план работы Комитета, управления;

- подготовка личного плана работы и его представление председателю

Комитета и(или) начальнику управления для утверждения;

-подготовка информационно-аналитических материалов и предложений по внесению изменений в законодательные акты Республики Алтай, их представление председателю Комитета и(или) начальнику управления для согласования;

-планирование графика деловых встреч (бесед, консультаций) с гражданскими служащими Республики Алтай, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

VII.Перечень вопросов, по которым государственный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1.Консультант в пределах своей компетенции принимает участие в разработке и подготовке к рассмотрению проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, проектов управленческих и иных решений, относящихся к направлениям деятельности Комитета Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай по законодательству и национальной политике.

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

8.1.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с требованиями федерального и республиканского законодательства.

IX.Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, в связи с исполнением им должностных обязанностей, с гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1.Консультант в целях исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своей компетенции взаимодействует с гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.

X.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1.Консультант не принимает участия в оказании государственных услуг.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается следующими показателями:

-выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

-своевременности и оперативности выполнения поручений;

-качество 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, 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;

-качество и сроки выполнения служебных обязанностей: отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений начальника управления; соблюдение установленных сроков подготовки и согласования документов правового характера; отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

-соблюдение сроков рассмотрения входящих документов.