

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): заместитель начальника организационно-методического отдела организационно-аналитического правления аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – заместитель начальника отдела).

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) – организационно-аналитическое управление.

2. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется председателем Законодательного Собрания в соответствии с законодательством.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику организационно-методического отдела (далее- начальник отдела) организационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания (далее – управление) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В период временного отсутствия начальника отдела исполняет его должностные обязанности. В случае служебной необходимости на заместителя начальника отдела 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: наличие высшего образования.

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 ГОСТа Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. 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:

перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558; Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182;

Устава (Основного Закона) Челябинской области, Закона Челябинской области «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

Регламента Законодательного Собрания Челябинской области, Положения об организационно-методическом отделе организационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания Челябинской области;

основных принципов формирования и деятельности Законодательного Собрания Челябинской области, задач и функций Законодательного Собрания Челябинской области в системе органов государственной власти Челябинской области;

направления деятельности и порядка взаимодействия структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и системы делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании Челябинской области;

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;

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

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.

Профессиональные навыки и умения: составления текущих и перспективных планов отдела, постановки конкретных задач, установки порядка действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами отдела; осуществления контроля за ходом исполнения документов с учетом установленных сроков; проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения, комплексная оценка достигнутых результатов; делегирования поставленных задач и равномерного распределения рабочей нагрузки среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации; организации и поддержки постоянных коммуникационных связей с государственными органами и организациями, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, гражданами; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту, поддержки комфортного морально-психологического климата в коллективе; владения навыками делового письма, умения вести переговоры и деловые беседы, выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия.

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:

руководство деятельностью отдела в отсутствие начальника отдела;

организация обеспечения организационной и методической подготовки заседаний Законодательного Собрания, его президиума, публичных слушаний, семинаров, совещаний и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием;

организация работы методического кабинета Законодательного Собрания;

организация формирования информационно-методического фонда, его своевременного пополнения нормативными и информационно-методическими материалами;

участие в подготовке нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием, и других проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация подготовки информационно-методических материалов для депутатов Законодательного Собрания и их помощников для обеспечения деятельности Законодательного Собрания;

организация подготовки информации об участии депутатов в заседаниях Законодательного Собрания, его комитетов, а также в составе рабочих групп и временных комиссий, образуемых Законодательным Собранием;

организация подготовки перечней нормативных правовых актов Законодательного Собрания и Челябинской области;

организация подготовки проектов договоров (государственных контрактов), дополнительных соглашений к договорам (государственным контрактам), подготовка сведений об исполнении договоров (государственных контрактов), технических заданий для проведения торгов и запросов котировок, документов, необходимых для надлежащего исполнения договоров, касающихся деятельности отдела;

организация подготовки и проведения совещаний, учебно-методических семинаров с депутатами всех уровней власти и их помощниками, органами и должностными лицами местного самоуправления;

организация проведения подписки на периодические издания для обеспечения Законодательного Собрания информационными материалами;

организация сбора, обобщения и подготовки справочных и информационно-методических материалов по вопросам, связанным с деятельностью Законодательного Собрания;

оказание консультативной помощи депутатам Законодательного Собрания и их помощникам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организация и проведение экскурсий по музею Законодательного Собрания для организованных групп;

организация рассылки в электронном виде документов депутатам Законодательного Собрания, их помощникам, руководителям органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов;

выполнение поручений начальника управления или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела 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 заместитель начальника отдела имеет следующие права:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

требовать от работников отдела исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами и инструкциями, соблюдения служебной дисциплины и служебного распорядка;

запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания документы и материалы, необходимые для исполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию делопроизводства в Законодательном Собрании;

пользоваться системами связи и коммуникаций, требовать своевременного ремонта программно-технических комплексов в порядке, установленном председателем Законодательного Собрания;

требовать обеспечения работников отдела необходимыми нормативными правовыми актами, справочной литературой, периодическими изданиями, оргтехникой;

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 при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Планирование, организация, регулирование и контроль деятельности отдела, осуществление его взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания.

Внесение предложений начальнику управления по структуре и штатам управления, по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела.

12. Заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Челябинской области, 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. Государственный гражданский служащий не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

15. Заместитель начальника отдела 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 четко 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 либо лица, исполняющего его обязанности;

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

9) несоблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания.