

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта протокольного отдела аппарата
Законодательного Собрания Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области и положением о протокольном отделе аппарата Законодательного Собрания Свердловской области (далее – протокольный отдел).

2. Должность консультанта протокольного отдела (далее также – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – гражданский служащий), исполняет должностные обязанности, – обеспечение исполнения полномочий Законодательного Собрания Свердловской области (далее – Законодательное Собрание) и депутатов Законодательного Собрания.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности, – сопровождение законопроектной работы, организационное и документационное обеспечение исполнения полномочий Законодательного Собрания, комитетов и комиссий Законодательного Собрания, Совета Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания.

5. Гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области председателем Законодательного Собрания в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заведующему протокольным отделом либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданскому служащему подчиняются: подчиненные отсутствующим.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность консультанта протокольного отдела.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заведующего протокольным отделом.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, постановления Законодательного Собрания, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области, распоряжения председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания, Положение об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области, положение о протокольном отделе, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность протокольного отдела.

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

12. Гражданский служащий должен иметь высшее профессиональное образование по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Языкознание и литературоведение» (филология), «Образование и педагогические науки» (филология, русский язык и литература) либо иной специальности (на-

правлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности (направлению подготовки), указанной в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности, – наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки по специальностям, указанным в части первой настоящего пункта.

13. Для замещения должности квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

14. Гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Регламента Законодательного Собрания Свердловской области;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умение управлять изменениями;

соблюдать этику делового общения;

2) гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности. Профессионально-функциональные знания могут включать знания в сфере правового, организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, иные профессионально-функциональные знания.

Требования к профессионально-функциональным знаниям:

знание законодательства в сфере правотворчества;

знание структуры Законодательного Собрания;

знание служебного распорядка Законодательного Собрания Свердловской области;

знание Положения об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;

знание Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Свердловской области;

знание положения о протокольном отделе;

знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие трудовые отношения и отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области;

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

знание основных направлений и приоритетов внутренней и внешней политики Российской Федерации, основных проблем экономических, политических, социальных преобразований на федеральном и региональном уровнях.

Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

знание правил современного русского литературного языка и особенностей языка нормативных правовых актов;

знание правил оформления документов в Законодательном Собрании;

знание правил оформления проектов федеральных законов для направления их в порядке законодательной инициативы Законодательного Собрания в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации;

знание национальных стандартов в сфере оформления организационно-распорядительной документации;

знание положений о Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области, Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области, Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области, почетных знаках Законодательного Собрания;

знание общих правил составления и оформления протоколов и стенограмм заседаний;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

умение работать в составе коллектива, владеть нормами профессионального общения, иметь коммуникативные навыки, необходимые для эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями;

умение работать с различными источниками информации и использовать эту информацию в своей служебной деятельности;

умение обобщать и анализировать информацию, готовить деловые письма, справочные, информационные и аналитические материалы, работать с документами, четко излагать мысли как письменно, так и устно;

умение систематизировать информационные материалы;

умение эффективно планировать и организовывать служебное время;

умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы в решении поставленных задач;

умение осуществлять литературное редактирование правовых актов и иных документов;

умение оформлять протоколы мероприятий и выписок из них;

умение осуществлять профессиональный набор текста в текстовом редакторе;

умение осуществлять техническое редактирование правовых актов и иных документов;

умение работать в редакторе электронных таблиц.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

15. Гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед протокольным отделом.

16. Гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. На гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) проведение лингвистической экспертизы проектов постановлений Законодательного Собрания: оценка в результате проведения редакторского анализа языка и стиля текстов проектов постановлений на их стилистическое

качество, а также соответствие нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей юридических текстов, их типологической специфики, требований юридической техники, редакционно-технических правил и нормативов; согласование правок со специалистами, проверка правильности внесения правок и передача первого экземпляра в комитеты или комиссии Законодательного Собрания для визирования;

2) внесение в проекты постановлений Законодательного Собрания поправок, принятых на заседаниях Законодательного Собрания, оформление принятых постановлений Законодательного Собрания и их вычитка;

3) вычитка выписок из постановлений Законодательного Собрания о награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания, Почетным дипломом Законодательного Собрания, удостоверение их своей подписью, заверка печатью с надписью «Законодательное Собрание Свердловской области. Для документов № 1»; вычитка макетов Почетных грамот Законодательного Собрания, Почетных дипломов Законодательного Собрания, Благодарственных писем Законодательного Собрания и передача их в сектор по работе с наградами организационного управления аппарата Законодательного Собрания;

4) оказание консультативной и методической помощи специалистам комитетов и комиссий Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания в подготовке документов к заседаниям Законодательного Собрания в соответствии с утвержденными образцами правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием, и правилами оформления документов, осуществление контроля за качеством и соблюдением сроков подготовки документов;

5) редактирование документов (проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания, сборников и т.д.) по поручению заведующего протокольным отделом;

6) оформление и вычитка законов Свердловской области, принятых Законодательным Собранием, сверка их текста с текстом законов, подготовленных к принятию в третьем чтении на заседании Законодательного Собрания;

7) оформление копий законов Свердловской области, принятых Законодательным Собранием, с листами согласований, их визирование и передача для визирования главным консультантам организационного управления аппарата Законодательного Собрания, обеспечивающим деятельность комитетов Законодательного Собрания;

8) оперативное размещение в комплексной информационной системе обеспечения деятельности Законодательного Собрания информации о про-

хождении проектов законов (законов) Свердловской области по стадиям законодательного процесса, а также о принятых постановлениях Законодательного Собрания;

9) учет даты официального опубликования законов Свердловской области и постановлений Законодательного Собрания в «Областной газете», на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), размещение этой информации в комплексной информационной системе обеспечения деятельности Законодательного Собрания и передача сведений о первом официальном опубликовании законов в отдел информационных технологий аппарата Законодательного Собрания для размещения информации на официальном сайте Законодательного Собрания;

10) ведение текущего архива копий законов Свердловской области и постановлений Законодательного Собрания, а также составление перечней законов Свердловской области по годам и перечней постановлений Законодательного Собрания по созывам Законодательного Собрания;

11) ведение информационно-справочной работы по проектам законов Свердловской области, законам Свердловской области и постановлениям Законодательного Собрания;

12) информирование заведующего протокольным отделом о ходе подготовки документов к заседаниям Законодательного Собрания;

13) участие в разработке методических рекомендаций по оформлению документов;

14) оформление документов заседаний Законодательного Собрания для передачи их в архив Законодательного Собрания, составление соответствующих актов приема-передачи документов заседаний Законодательного Собрания;

15) набор текста и форматирование электронных версий поступивших в протокольный отдел документов – проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов законов Свердловской области, сопроводительных писем и других документов, их техническое редактирование;

16) расшифровка аудиозаписей и оформление стенограмм отдельных вопросов, обсуждаемых на заседаниях Законодательного Собрания, и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием, в соответствии с поручением заведующего протокольным отделом;

17) оформление протоколов совещаний, проводимых в Законодательном Собрании, по поручению заведующего протокольным отделом;

18) подготовка действующей редакции правовых актов по решению председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания, вычитка макетов сборников правовых актов;

19) обеспечение сохранности гербовой печати Законодательного Собрания;

20) подготовка по письменным запросам копий законов Свердловской области и постановлений Законодательного Собрания, выписок из них и заверка их печатью с надписью «Законодательное Собрание Свердловской области. Для документов № 1»;

21) участие во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания в размещении документов в комплексной информационной системе обеспечения деятельности Законодательного Собрания;

22) отчет перед заведующим протокольным отделом о результатах собственной служебной деятельности;

23) в соответствии с поручениями заведующего протокольным отделом участие в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях;

24) совершенствование своего профессионального уровня;

25) надлежащее исполнение обязанностей гражданского служащего, установленных федеральным и областным законодательством, соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, запретов, предусмотренных статьями 15 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», статьями 8 и 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

26) соблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания, пропускной режим, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

27) соблюдение правил делопроизводства, в том числе осуществление надлежащего учета и хранения полученных на исполнение документов и материалов, своевременная передача их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

28) исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания и заведующего протокольным отделом.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) консультирования специалистов иных структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по оформлению документов;
- 2) по порядку подготовки информации по вопросам, относящимся к компетенции протокольного отдела;
- 3) по разработке предложений по вопросам деятельности протокольного отдела и вопросам прохождения государственной гражданской службы.

19. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации своей деятельности для эффективного исполнения должностных обязанностей;
- 2) по согласованию проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции протокольного отдела;
- 3) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов.

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

20. В пределах своих полномочий гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) подготовки методических материалов и предложений по вопросам, отнесенным к компетенции протокольного отдела;
- 2) подготовки информации, касающейся деятельности протокольного отдела.

21. В пределах своих полномочий гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) подготовки и согласования проектов постановлений Законодательного Собрания;
- 2) подготовки информации, касающейся деятельности государственного гражданского служащего;

3) подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области, требованиями Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями заведующего протокольным отделом.

23. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Областным законом «О правовых актах в Свердловской области», Регламентом Законодательного Собрания Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими, замещающими должности в Законодательном Собрании, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

24. Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими, замещающими должности в Законодательном Собрании, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

- 2) Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;
- 3) положением о протокольном отделе;
- 4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 5) настоящим должностным регламентом.

25. Гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 17 настоящего должностного регламента:

с заведующим протокольным отделом и другими гражданскими служащими, замещающими должности в протокольном отделе;

с гражданскими служащими, замещающими должности в других структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания;

с помощниками депутатов Законодательного Собрания;

с руководителями структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

с руководителем аппарата Законодательного Собрания;

депутатами Законодательного Собрания (по поручению начальника государственного правового управления);

с гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах Свердловской области (по поручению заведующего протокольным отделом);

с муниципальными служащими (по поручению заведующего протокольным отделом);

с организациями и гражданами (по поручению заведующего протокольным отделом).

26. Служебное взаимодействие гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

27. Гражданский служащий, замещающий должность, не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы Свердловской области, его участия в решении поставленных перед протокольным отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, указанных в пункте 17 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнения задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

Согласовано: