

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

## консультанта организационного управления аппарата Законодательного Собрания Свердловской области (обеспечение деятельности комиссии по Регламенту Законодательного Собрания Свердловской области, комиссии Законодательного Собрания Свердловской области по межпарламентской деятельности, организационного управления аппарата)

### 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 об организационном управлении аппарата Законодательного Собрания Свердловской области (далее – организационное управление).

2. Должность консультанта организационного управления (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 (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, – организационное, документационное и методическое обеспечение исполнения полномочий Законодательного Собрания, 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 начальнику организационного управления (далее – начальник управления), либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданскому служащему подчиняются: подчиненные отсутствующим.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность консультанта организационного управления, обеспечивающего деятельность комиссии по предварительной подготовке материалов к рассмотрению на заседании Законодательного Собрания Свердловской области кандидатур на должности судей, мандатной комиссии Законодательного Собрания.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного консультанта организационного управления.

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, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления Законодательного Собрания, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, распоряжения председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания, Положение об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области, положение об организационном управлении, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность организационного управления.

## **2. Квалификационные требования**

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы 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 одной из следующих специальностей, направлений подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки):

«Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Социология» или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности (направления подготовки), указанной в перечнях специальностей и направлений подготовки высшего образования.

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;

Трудового кодекса 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Регламента Законодательного Собрания Свердловской области;

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

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдение этики делового общения;

2) гражданский служащий должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности.

Требования к профессионально-функциональным знаниям:

Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Свердловской области;

Инструкции по работе с обращениями граждан в Законодательном Собрании Свердловской области;

Положения об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;

Положения об организационном управлении аппарата Законодательного Собрания Свердловской области;

служебного распорядка Законодательного Собрания Свердловской области;

структуры Законодательного Собрания;

положений о комитетах и комиссиях Законодательного Собрания;

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

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:

знание правил оформления документов в Законодательном Собрании;

знание порядка подготовки проектов законов Свердловской области;

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

знание положений о наградах Законодательного Собрания;

знание принципов информационной безопасности;

знание правил делового этикета и норм делового общения;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание порядка работы с обращениями граждан в Законодательном Собрании;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к профессионально-функциональным умениям:

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

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

систематизировать информационные материалы;

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

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

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

15. Гражданский служащий осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания организационное, документационное и методическое обеспечение деятельности комиссий и организационного управления.

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) обеспечение деятельности комиссии по Регламенту Законодательного Собрания и комиссии Законодательного Собрания по межпарламентской деятельности (далее – комиссии), выполнение поручений председателей комиссий по вопросам деятельности комиссий;

2) участие в планировании работы Законодательного Собрания по направлениям деятельности комиссий с учетом плана работы комиссий и календаря плановых мероприятий Законодательного Собрания;

3) подготовка предложений о включении в проекты повесток заседаний комиссий вопросов, отнесенных к компетенции комиссий;

4) осуществление подготовки и проведения заседаний комиссий, в том числе с использованием комплексной информационной системы обеспечения деятельности Законодательного Собрания (далее – КИСОД):

- осуществление подготовки заседаний комиссий, сопровождения заседаний комиссий с использованием КИСОД, осуществление функции куратора мероприятия и куратора вопросов повестки в отношении заседаний комиссии в КИСОД;

- осуществление оформления, согласования и подписания утвержденных повесток заседаний комиссий, принятых решений комиссий, протокольных записей, выписок из протокола, писем и иных документов в соответствии с принятыми на заседаниях комиссий решениями в том числе с использованием КИСОД;

- направление проектов повесток и раздаточных материалов приглашенным в соответствии с перечнем рассылки в том числе с использованием КИСОД и иных технических средств передачи (e-mail, факс, мессенджеры);

- информирование (извещение) приглашенных о проведении заседаний комиссий, оформление списков приглашенных;

- регистрация приглашенных и передача списков присутствующих председательствующему на заседании комиссии;

- обеспечение присутствия на заседании членов комиссии, докладчиков и приглашенных при рассмотрении конкретных вопросов повестки заседания;

5) ведение протоколов заседаний комиссий, по поручению председателей комиссий подготовка выписок из протоколов заседаний комиссий и протокольных записей, а также подготовка документов для сдачи в архив;

б) подготовка и направление писем председателю Законодательного Собрания о предварительных предложениях комиссий в проект повестки заседания Законодательного Собрания (внесение, исключение, уточнение вопросов);

7) формирование комплекта документов (решения, проекты постановлений, иные информационно-справочные материалы) в соответствии с предложениями комиссий в проект повестки заседания Законодательного Собрания, оформление сопроводительных писем и направление их председателю Законодательного Собрания с приложением соответствующих материалов;

8) своевременное информирование депутатов - членов комиссий о проводимых комиссиями мероприятиях;

9) взаимодействие с гражданскими служащими отдела документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания по вопросам организации работы с документами:

- обеспечение в установленном порядке своевременной обработки поступающей в комиссии корреспонденции (в том числе с использованием КИСОД), ее доставки по назначению;

- получение, сортировка, учет поступающих и регистрация отправляемых документов с использованием КИСОД;

- передача поступающих документов председателям комиссий;

- организация исполнения резолюций председателя комиссии, копирование, тиражирование, передача документов для исполнения;

10) осуществление контроля за сроками исполнения, снятия с контроля обращений граждан и организаций и организации подготовки ответов на обращения организаций и граждан по вопросам ведения комиссий;

11) осуществление подготовки писем, запросов, иных документов по вопросам ведения комиссий;

12) участие в выполнении решений и протокольных поручений комиссий, осуществление контроля за ходом и соблюдением сроков их выполнения;

13) обеспечение своевременного обновления информации о деятельности комиссий, размещаемой на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) выполнение поручений заместителя начальника организационного управления (далее – заместитель начальника управления) по вопросам подготовки к заседаниям Законодательного Собрания, иным мероприятиям Законодательного Собрания;

15) участие в подготовке совещаний у председателя Законодательного Собрания, заместителей председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания, организацию которых осуществляет организационное управление;

16) участие в подготовке совещаний у начальника управления;

17) подготовка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания о принятии к рассмотрению (отказе в принятии к рассмотрению) Законодательным Собранием проектов законов Свердловской области, организация их согласования и передачи на подпись председателю Законодательного Собрания;

18) подготовка проектов писем председателя Законодательного Собрания о направлении копий распоряжений председателя Законодательного Собрания о принятии к рассмотрению (отказе в принятии к рассмотрению) Законодательным Собранием проектов законов Свердловской области и копий этих законопроектов субъектам, указанным в законодательстве Свердловской области;

19) подготовка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания о направлении (о возврате) предложений о внесении Законодательным Собранием проектов федеральных законов в Государственную Думу в Совет законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации (далее – Совет законодателей), организация их согласования и передачи на подпись председателю Законодательного Собрания;

20) направление предложений о внесении Законодательным Собранием проектов федеральных законов в Государственную Думу Российской Федерации в Совет законодателей при Федеральном Собрании Российской Федерации для рассмотрения посредством регистрации и размещения проектов федеральных законов и материалов к ним в подсистеме «Эксперт» автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности, отслеживание хода рассмотрения указанных предложений Советом законодателей, информирование о нем начальника управления;



21) формирование пакета документов для направления в Государственную Думу Российской Федерации проектов федеральных законов, вносимых Законодательным Собранием в порядке законодательной инициативы в соответствии с Регламентом Государственной Думы Российской Федерации, отслеживание хода рассмотрения указанных проектов федеральных законов, информирование о нем начальника управления;

22) во взаимодействии с главными консультантами организационного управления, обеспечивающими деятельность комитетов Законодательного Собрания осуществление информационного наполнения разделов регистрационных карточек законопроектов, вносимых в Законодательное Собрание в порядке законодательной инициативы, и досье законов Свердловской области, принятых Законодательным Собранием, в КИСОД, выполнение ролей редактора регистрационных карточек законопроектов, законов Свердловской области и федеральных законов в КИСОД;

23) во взаимодействии с комитетами Законодательного Собрания подготовка списков приглашенных на заседание Законодательного Собрания по вопросам повестки заседания Законодательного Собрания;

24) координация работы государственных служащих организационного управления по обеспечению присутствия докладчиков и приглашенных при рассмотрении конкретных вопросов повестки заседания Законодательного Собрания;

25) осуществление контроля за исполнением поручений Законодательного Собрания, протокольных записей, принятых на заседании Законодательного Собрания;

26) участие в подготовке планов Законодательного Собрания по реализации посланий Президента Российской Федерации, выполнение роли куратора плана в КИСОД в отношении указанных планов;

27) проведение мониторинга и подготовка информации о ходе выполнения планов Законодательного Собрания по реализации посланий Президента Российской Федерации;

28) по поручению начальника управления подготовка проектов писем председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания;

29) по поручению начальника управления участие в организации и проведении мероприятий с участием депутатов Законодательного Собрания;

30) участие в подготовке и организации заседаний согласительных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, семинаров, «круглых столов», совещаний и иных мероприятий Законодательного Собрания;

31) участие в подготовке справочно-аналитических и информационных материалов о деятельности организационного управления и комиссий;

32) согласование с отделом документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания изменений в номенклатуру дел организационного управления и комиссий, оформление и формирование документов в дела, обеспечение сохранности документов в делах, выдачи документов и дел, осуществление контроля за возвратом документов, дел и их сохранностью, подготовка и передача дел в архив;

33) организация проведения экспертизы ценности документов, подготовки и сдачи дел на архивное хранение, составление актов об уничтожении документов, не подлежащих хранению, получение из архива Законодательного Собрания во временное пользование дел и возврат их по истечению срока пользования;

34) исполнение иных функций, возложенных на него начальником управления.

18. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

19. В пределах своих полномочий гражданский служащий имеет право:

1) на получение в установленном порядке материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

2) на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

3) на ознакомление с настоящим регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и условиями должностного роста;

4) на внесение предложений по совершенствованию деятельности организационного управления;

5) на профессиональное развитие;

6) на другие права, определенные федеральным законодательством и законодательством Свердловской области.

20. Гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому слу-

жащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

21. За совершение дисциплинарного проступка гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы Свердловской области в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

#### **4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

22. 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 вопросам, отнесенным к компетенции комиссий;

2) по порядку подготовки информации по вопросам, относящимся к компетенции комиссий;

3) по разработке предложений по вопросам деятельности организационного управления, а также по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

23. 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 комиссий;

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**

24. 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 предложений по вопросам, отнесенным к компетенции комиссий и организационного управления;

2) подготовки информации, касающейся деятельности организационного управления;

3) подготовки и согласования проектов постановлений Законодательного Собрания по вопросам, отнесенным к компетенции организационного управления.

25. 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 информации, касающейся деятельности гражданского служащего;
- 2) подготовки и согласования проектов повесток заседаний комиссии, решений комиссий, постановлений Законодательного Собрания по вопросам, отнесенным к компетенции комиссий;
- 3) подготовки методических и информационных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции комиссий;
- 4) подготовки и согласования проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания о принятии к рассмотрению (отказе в принятии к рассмотрению) Законодательным Собранием проектов законов Свердловской области;
- 5) подготовки и согласования проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания о направлении (о возврате) предложений о внесении Законодательным Собранием проектов федеральных законов в Государственную Думу в Совет законодателей;
- 6) подготовки проектов планов Законодательного Собрания по реализации посланий Президента Российской Федерации;
- 7) подготовки проектов писем председателей комиссий, председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания (по поручению начальника управления).

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

26. 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 начальника управления.

27. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 24 и 25 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Областным законом «О правовых актах в Свердловской области», Регламентом Законодательного Собрания Свердловской области, Положениями о комиссиях Законодательного Собрания.

## **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**

28. 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 государственных 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 об организационном управлении;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

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

начальником управления;

гражданскими служащими, замещающими должности в организационном управлении;

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

помощниками депутатов Законодательного Собрания;

руководителями структурных подразделений Законодательного Собрания;

руководителем аппарата Законодательного Собрания;

депутатами Законодательного Собрания;

председателем Законодательного Собрания;

гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах Свердловской области;

лицами, замещающими государственные должности Свердловской области;

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области;

организациями и гражданами (по поручению начальника управления или председателей комиссий).

30. 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**

31. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта организационного управления в аппарате Законодательного Собрания, не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

33. 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;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

2) отсутствие нарушений служебного распорядка;

3) отсутствие взысканий;

4) иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Согласовано:

Начальник  
организационного управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен:

Консультант  
организационного управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года