

Приложение 23

к распоряжению Законодательного
Собрания Ростовской области
от 29 июля 2013 года № 175

Должностной регламент главного специалиста комитета Законодательного Собрания Ростовской области

1. Общие положения

1. Должность главного специалиста комитета Законодательного Собрания Ростовской области (далее – главный специалист комитета) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1¹. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста комитета: П.2. Сопровождение парламентской деятельности.

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста комитета: П.2.1. – сопровождение исполнения функций соответствующего комитета Законодательного Собрания Ростовской области (далее – Законодательное Собрание).

2. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу в аппарат Законодательного Собрания Ростовской области (далее – аппарат Законодательного Собрания) для замещения должности главного специалиста комитета или замещение государственным гражданским служащим Ростовской области (далее – гражданский служащий) должности главного специалиста комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае если конкурс на замещение должности главного специалиста комитета не проводится, назначение на должность главного специалиста комитета осуществляется Председателем Законодательного Собрания Ростовской области (далее – Председатель Законодательного Собрания) по представлению заместителя руководителя аппарата Законодательного Собрания Ростовской области – начальника организационного управления (далее – заместитель руководителя аппарата), согласованному с председателем комитета Законодательного Собрания Ростовской области (далее – председатель комитета) и заместителем начальника организационного управления аппарата Законодательного Собрания Ростовской области – начальником организационного отдела (далее – заместитель начальника управления).

3. Главный специалист комитета подчиняется председателю комитета Законодательного Собрания, а также заместителю начальника управления.

4. В своем подчинении главный специалист комитета гражданских служащих не имеет.

5. В случае временного отсутствия главного специалиста комитета его должностные обязанности исполняет консультант комитета Законодательного Собрания Ростовской области (далее – консультант комитета).

2. Квалификационные требования

6. Для сопровождения исполнения функций соответствующего комитета Законодательного Собрания, определенных Регламентом Законодательного Собрания, Положением о комитетах и комиссиях Законодательного Собрания, иными постановлениями и распоряжениями Законодательного Собрания, к числу квалификационных требований, необходимых для исполнения должностных обязанностей главного специалиста комитета, относятся:

1) базовые квалификационные требования:

наличие высшего образования, полученного в образовательной организации высшего образования, осуществляющей образовательную деятельность, имеющую государственную аккредитацию. Для замещения должности главного специалиста комитета Законодательного Собрания Ростовской области по законодательству, государственному строительству и правопорядку обязательно наличие высшего юридического образования;

обладание следующими базовыми знаниями и умениями:

знание государственного языка Российской Федерации;

знание основ Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знание модуля уровня «базовый» квалификационных требований к государственным гражданским служащим субъектов Российской Федерации в области использования информационных технологий и связи, утвержденных федеральным органом исполнительной власти в сфере информационных технологий и связи;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

умение анализировать документы и информацию в пределах своей компетенции;

умение адаптироваться к новой ситуации и применять инновационные подходы;

умение соблюдать этику делового общения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

2) профессионально-функциональные квалификационные требования:

обладание следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Ростовской области:

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

иных федеральных законов и нормативных правовых актов по вопросам ведения комитета;

Устава Ростовской области;

областных законов по вопросам ведения комитета;

Регламента Законодательного Собрания, Положения о порядке рассмотрения обращений в Законодательном Собрании, а также иных постановлений и распоряжений Законодательного Собрания по вопросам ведения комитета;

обладание иными профессиональными знаниями и умениями:

знание основных принципов формирования и деятельности высших органов государственной власти Российской Федерации и Ростовской области;

знание основ организации и принципов деятельности, задач и функций Законодательного Собрания и его органов;

знание структуры, особенностей и основных направлений развития правовой системы Российской Федерации;

знание правил юридической техники и методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов;

знание порядка подготовки правовых актов Законодательного Собрания;

знание служебного распорядка Законодательного Собрания;

знание инструкции по делопроизводству Законодательного Собрания;

обладание следующими профессиональными умениями:

умение проведения анализа проектов документов и правовых актов;

умение работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

умение работы в единой информационной системе Законодательного Собрания;

обладание следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

обладание следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка проектов официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Должностными обязанностями главного специалиста комитета являются:

1) осуществление организационно-технического обеспечения реализации функций комитета;

2) направление и обеспечение своевременного получения председателем комитета, субъектом права законодательной инициативы и разработчиками проекта областного закона, проекта постановления Законодательного

Собрания заключений Губернатора Ростовской области, прокурора Ростовской области, территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере юстиции, уполномоченного проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также предложений, замечаний и отзывов государственных и муниципальных органов, организаций и научных учреждений, а также заключений правовой, отраслевой, научной, лингвистической, гендерной и иных видов экспертизы на проект областного закона, проект постановления Законодательного Собрания в случае направления указанных проектов на соответствующую экспертизу;

3) подготовка и размножение необходимых материалов для заседаний комитета, подкомитетов, созданных в соответствующем комитете, обеспечение явки членов комитета, подкомитетов и других лиц, приглашенных на заседание комитета;

4) ведение протокола заседания комитета, подкомитетов, созданных в соответствующем комитете, совместного заседания комитетов и оформление решений, принятых комитетом, подкомитетами, на совместном заседании комитетов;

5) обеспечение своевременного исполнения поручений председателя комитета, заместителя Председателя Законодательного Собрания, координирующего деятельность соответствующего комитета Законодательного Собрания, и информирование об их выполнении;

6) подготовка и размножение необходимых материалов для заседаний рабочих групп, образованных по вопросам ведения комитета, и обеспечение явки членов указанных рабочих групп;

7) организационно-техническое обеспечение работы редакционных, согласительных и иных временных комиссий, образованных Законодательным Собранием, по вопросам ведения комитета;

8) присутствие на открытом заседании Законодательного Собрания;

9) обеспечение своевременного исполнения поручений Законодательного Собрания соответствующему комитету;

10) подготовка проектов отзывов Законодательного Собрания на поступившие в комитет проекты федеральных законов и обращения законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, обобщение предложений к проекту федерального закона, принятому в первом чтении, и оформление таблиц поправок Законодательного Собрания в соответствии с Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

11) по поручению председателя комитета участие в подготовке проектов федеральных законов, вносимых Законодательным Собранием в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, обращений Законодательного Собрания в федеральные государственные органы, в Конституционный Суд Российской Федерации;

11¹) сбор и анализ информации о ходе рассмотрения обращений Законодательного Собрания в федеральные государственные органы с последующим заполнением соответствующих граф реестра обращений Законодательного Собрания;

11²) сбор и анализ информации о ходе рассмотрения проектов федеральных законов, внесенных Законодательным Собранием в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, с последующим заполнением соответствующих граф реестра законодательных инициатив Законодательного Собрания;

12) подготовка ответов на обращения граждан и организаций, государственных и муниципальных органов и учреждений, поступивших на рассмотрение комитета;

12¹) не позднее следующего рабочего дня после дня подписания размещение в локальной компьютерной сети Законодательного Собрания электронных образов в формате PDF писем Председателя Законодательного Собрания о возвращении субъектам права законодательной инициативы проектов областных законов и постановлений Законодательного Собрания;

13) организационно-техническое обеспечение организации и проведения парламентских слушаний в соответствии с вопросами ведения комитета;

14) участие в организации и проведении совещаний, конференций, семинаров, пресс-конференций и других мероприятий в соответствии с вопросами ведения комитета;

15) в соответствии с вопросами ведения комитета обеспечение участия Законодательного Собрания в межпарламентских ассоциациях и в реализации соглашений Законодательного Собрания о межрегиональном и международном парламентском сотрудничестве;

16) осуществление организационно-технического обеспечения реализации функций комитета по осуществлению парламентского контроля в пределах и формах, установленных Уставом Ростовской области, Областным законом от 18 сентября 2002 года № 270-ЗС «О Законодательном Собрании Ростовской области» и иными областными законами;

17) подготовка информации о мероприятиях, проведение которых комитетом планируется в течение недели;

18) предоставление информации о деятельности Законодательного Собрания по вопросам ведения комитета;

19) ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, размещение в локальной компьютерной сети Законодательного Собрания информации о поступивших в комитет протестах, представлениях, требованиях прокурора Ростовской области, экспертных заключениях и заключениях, составленных при проведении антикоррупционной экспертизы, Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области;

20) по поручению председателя комитета предоставление депутатам копий документов и материалов, связанных с рассмотрением в комитете проектов федеральных законов, протестов, представлений, требований прокурора Ростовской области, экспертных заключений и заключений, составленных при проведении антикоррупционной экспертизы, Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области;

21) подготовка ежегодного отчета о своей профессиональной деятельности;

22) ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел;

23) исполнение других обязанностей в соответствии с вопросами ведения комитета.

8. Главный специалист комитета обладает следующими должностными правами на:

1) ознакомление с настоящим должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

2) условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) запрос и получение в структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания необходимых для обеспечения функций комитета документов и иных материалов, а также соответствующих консультаций;

4) внесение предложений по совершенствованию работы Законодательного Собрания и комитета;

5) учет исполнения настоящего должностного регламента при поощрении.

Иные права главного специалиста комитета определяются федеральным и областным законодательством, а также иными правовыми актами Законодательного Собрания.

9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области, правил служебного распорядка Законодательного Собрания главный специалист комитета несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. В перечень вопросов, по которым главный специалист комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, входят:

1) в соответствии с поручением председателя комитета подготовка документов комитета, в том числе запросов, обращений и ответов на обращения;

2) в соответствии с поручением председателя комитета, заместителя Председателя Законодательного Собрания, координирующего деятельность соответствующего комитета Законодательного Собрания, заместителя начальника управления подготовка документов Законодательного Собрания по вопросам ведения комитета, в том числе запросов, обращений и ответов на обращения.

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

11. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется главным специалистом комитета на основании федеральных и областных законов, Регламента Законодательного Собрания, Положения о комитетах и комиссиях Законодательного Собрания, инструкции о делопроизводстве, а также поручений председателя комитета, заместителя Председателя Законодательного Собрания, координирующего деятельность соответствующего комитета Законодательного Собрания.

6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими, проходящими гражданскую службу в аппарате Законодательного Собрания, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

12. В связи с исполнением своих должностных обязанностей главный специалист комитета взаимодействует с гражданскими служащими, проходящими гражданскую службу в аппарате Законодательного Собрания, запрашивая и получая в структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания необходимые документы и иные материалы, а также соответствующие консультации, в том числе взаимодействует:

1) с консультантом комитета при совместной работе по организационному обеспечению деятельности комитета, предоставляя ему информацию о проделанной работе и выполнении поручений председателя комитета;

2) с сотрудниками других комитетов Законодательного Собрания, выполняя обязанности по организационному обеспечению проведения совместных заседаний комитетов Законодательного Собрания, по подготовке проектов отзывов Законодательного Собрания на проекты федеральных законов и обращения законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, отнесенных в соответствии с Положением о комитетах и комиссиях Законодательного Собрания к совместному рассмотрению комитетов Законодательного Собрания, а также проведению иных совместных мероприятий комитетов Законодательного Собрания;

3) с сотрудниками организационного управления аппарата Законодательного Собрания Ростовской области, предоставляя информацию о мероприятиях, проведение которых комитетом планируется в течение недели, о выполнении поручений Законодательного Собрания и по иным вопросам, связанным с подготовкой проведения заседаний Законодательного Собрания, предоставляя в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания проекты областных законов и постановлений Законодательного Собрания с приложением к ним необходимых материалов, в том числе электронных версий проектов областных законов и постановлений Законодательного Собрания;

4) с сотрудниками правового управления аппарата Законодательного Собрания, направляя разработчикам поступившие в комитет замечания и предложения, отзывы и иные документы на подготовленные в указанном управлении проекты областных законов, проекты постановлений Законо-

дательного Собрания, представляя на визу проекты постановлений Законодательного Собрания, которыми оформляются решения о принятии областных законов, запрашивая предложения об участии сотрудников указанного управления в соответствии с установленным распределением обязанностей в совещаниях по разработке, доработке проектов областных законов и проектов постановлений Законодательного Собрания и деятельности рабочих групп, образованных для указанных целей;

5) с сотрудниками экспертно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания, представляя на визу проекты постановлений Законодательного Собрания, которыми оформляются решения о принятии областных законов, запрашивая предложения об участии сотрудников указанного отдела в соответствии с установленным распределением обязанностей в совещаниях по разработке, доработке проектов областных законов и проектов постановлений Законодательного Собрания и деятельности рабочих групп, образованных для указанных целей;

б) утратил силу;

13. При служебном взаимодействии главного специалиста комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями он имеет право запроса с согласия председателя комитета необходимых документов и материалов в государственных или муниципальных органах, организациях и научных учреждениях, а также у граждан в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания, иными постановлениями и распоряжениями Законодательного Собрания.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста комитета

14. Показателями результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста комитета являются количество:

1) проведенных заседаний комитета, подкомитетов, рабочих групп, образованных по вопросам ведения комитета;

2) проведенных заседаний редакционных, согласительных и иных временных комиссий, образованных Законодательным Собранием, по вопросам ведения комитета;

3) проведенных парламентских слушаний, совещаний, конференций, семинаров, пресс-конференций и других мероприятий в соответствии с вопросами ведения комитета;

4) подготовленных им решений комитета, протоколов заседаний комитета, статистических, справочно-информационных и иных материалов по вопросам ведения комитета;

5) подготовленных им проектов заключений комитета на проекты областных законов, постановлений Законодательного Собрания, поступивших на рассмотрение в комитет;

6) подготовленных им проектов отзывов и таблиц поправок на проекты федеральных законов, отзывов на обращения законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

7) подготовленных им проектов ответов на обращения, поступившие на рассмотрение комитета.

Показателями эффективности профессиональной служебной деятельности главного специалиста комитета являются отсутствие:

1) документов, исполненных с нарушением установленных сроков для исполнения в связи с допущенными нарушениями исполнительской дисциплины;

2) фактов привлечения его к ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области, правил служебного распорядка Законодательного Собрания.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста комитета определяются на основании его ежегодных отчетов о профессиональной деятельности и отчетов о работе комитета.