

Приложение 8
к распоряжению Законодательного
Собрания Ростовской области
от 29 июля 2013 года № 175

**Должностной регламент
ведущего специалиста, обеспечивающего деятельность заместителя
(в том числе первого) Председателя Законодательного Собрания
Ростовской области – председателя комитета Законодательного
Собрания Ростовской области**

1. Общие положения

1. Должность ведущего специалиста, обеспечивающего деятельность заместителя (в том числе первого) Председателя Законодательного Собрания Ростовской области – председателя комитета Законодательного Собрания Ростовской области (далее – ведущий специалист), относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: П.2. Сопровождение парламентской деятельности.

Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: П.2.1. – сопровождение реализации полномочий заместителя (в том числе первого) Председателя Законодательного Собрания Ростовской области – председателя комитета Законодательного Собрания Ростовской области, а также организация проведения мероприятий с участием заместителя (в том числе первого) Председателя Законодательного Собрания Ростовской области – председателя комитета Законодательного Собрания Ростовской области.

3. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу в аппарат Законодательного Собрания Ростовской области (далее – аппарат Законодательного Собрания) для замещения должности ведущего специалиста или замещение государственным гражданским служащим Ростовской области (далее – гражданский служащий) должности ведущего специалиста 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 ведущего специалиста не проводится, назначение на должность ведущего специалиста осуществля-

ется Председателем Законодательного Собрания Ростовской области (далее – Председатель Законодательного Собрания) по представлению заместителя (в том числе первого) Председателя Законодательного Собрания Ростовской области – председателя комитета Законодательного Собрания Ростовской области (далее – заместитель Председателя Законодательного Собрания).

4. Ведущий специалист подчиняется заместителю Председателя Законодательного Собрания.

5. В своем подчинении ведущий специалист гражданских служащих не имеет.

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста его должностные обязанности исполняет другое лицо, обеспечивающее деятельность заместителя Председателя Законодательного Собрания, по поручению заместителя Председателя Законодательного Собрания.

2. Квалификационные требования

7. Для обеспечения исполнения функций заместителя Председателя Законодательного Собрания, определенных Регламентом Законодательного Собрания Ростовской области (далее – Законодательное Собрание), Положением о комитетах и комиссиях Законодательного Собрания, иными постановлениями и распоряжениями Законодательного Собрания, к числу квалификационных требований, необходимых для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста, относятся:

1) базовые квалификационные требования:

наличие профессионального 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, необходимых для обеспечения деятельности заместителя Председателя Законодательного Собрания;

Устава Ростовской области;

областных законов, необходимых для обеспечения деятельности заместителя Председателя Законодательного Собрания;

Регламента Законодательного Собрания, Положения о порядке рассмотрения обращений в Законодательном Собрании, а также иных постановлений и распоряжений Законодательного Собрания, необходимых для обеспечения деятельности заместителя Председателя Законодательного Собрания;

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 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 функциональными знаниями задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
- обладание следующими функциональными умениями:
 - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;
 - подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностными обязанностями ведущего специалиста являются:
- 1) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности заместителя Председателя Законодательного Собрания в соответствии с утвержденным распоряжением Законодательного Собрания распределением обязанностей между заместителями Председателя Законодательного Собрания;
 - 2) обеспечение своевременного исполнения поручений заместителя Председателя Законодательного Собрания;
 - 3) по поручению заместителя Председателя Законодательного Собрания подготовка проектов резолюций заместителя Председателя Законодательного Собрания на исходящие от него документы и проведение анализа поступивших документов и резолюций на них;
 - 4) внесение в межведомственную систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» данных о наложенных заместителем Председателя Законодательного Собрания на документы резолюциях, в том числе о постановке документов на контроль;

5) своевременное доведение до сведения исполнителей поручений заместителя Председателя Законодательного Собрания;

6) представление консультанту заместителя Председателя Законодательного Собрания на основании данных межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» информации о соблюдении сроков рассмотрения документов, адресованных заместителю Председателя Законодательного Собрания;

7) внесение в межведомственную систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» данных об исполнении документов, в том числе о снятии документов с контроля, списании документов в дело;

8) участие в организационно-техническом и материальном обеспечении организации и проведения встреч, переговоров, совещаний с участием заместителя Председателя Законодательного Собрания;

9) подготовка и размножение необходимых материалов по поручению заместителя Председателя Законодательного Собрания;

10) взаимодействие с депутатами Законодательного Собрания по поручению заместителя Председателя Законодательного Собрания;

11) прием и передача телефонограмм, других материалов и информации;

12) запись телефонных переговоров в отсутствие заместителя Председателя Законодательного Собрания и доклад о них;

13) контроль за состоянием рабочего места заместителя Председателя Законодательного Собрания, наличием канцелярских принадлежностей и других материальных ценностей, необходимых для обеспечения работы заместителя Председателя Законодательного Собрания;

14) ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел;

15) исполнение других обязанностей в соответствии с иными функциями, необходимыми для обеспечения деятельности заместителя Председателя Законодательного Собрания.

9. Ведущий специалист 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 деятельности заместителя Председателя Законодательного Собрания документов и иных материалов, а также соответствующих консультаций;

4) внесение предложений по совершенствованию работы Законодательного Собрания;

5) учет исполнения настоящего должностного регламента при поощрении.

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

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области, правил служебного распорядка Законодательного Собрания ведущий специалист 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 ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

1) в соответствии с поручением заместителя Председателя Законодательного Собрания подготовка и обработка документов, в том числе запросов, обращений и ответов на обращения;

2) в соответствии с поручением заместителя Председателя Законодательного Собрания подготовка документов Законодательного Собрания, 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

12. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется ведущим специалистом на основании федеральных и областных законов, Регламента Законодательного Собрания, Положения о комитетах и комиссиях Законодательного Собрания, инструкции о

делопроизводстве, а также поручений заместителя Председателя Законодательного Собрания.

6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста 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

13. В связи с исполнением своих должностных обязанностей ведущий специалист 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.

14. При служебном взаимодействии ведущего специалиста 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 заместителя Председателя Законодательного Собрания 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 ведущего специалиста

15. Показателями результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются количество:

- 1) обработанных и переданных на исполнение (списанных в дело) документов;
- 2) подготовленных для заместителя Председателя Законодательного Собрания аналитических, справочных и информационных материалов;
- 3) подготовленных проектов писем;
- 4) подготовленных официальных визитов, переговоров, рабочих поездок, консультаций, совещаний, встреч, бесед заместителя Председателя Законодательного Собрания с гражданами, политическими партиями и иными общественными объединениями и представителями средств массовой информации.

Показателями эффективности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 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 неисполнения или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области, правил служебного распорядка Законодательного Собрания.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяются на основании его ежегодных отчетов о профессиональной деятельности.