

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта информационно-аналитического управления
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 об информационно-аналитическом управлении аппарата Законодательного Собрания Свердловской области (далее – Законодательное Собрание).

2. Должность консультанта информационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания (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 (далее – гражданский служащий), исполняет должностные обязанности, – обеспечение исполнения полномочий Законодательного Собрания и депутатов Законодательного Собрания.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности, – аналитическое, информационное обеспечение исполнения полномочий Законодательного Собрания, комитетов и комиссий 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 информационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания (далее – управление) либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданскому служащему подчиняются: *подчиненные отсутствуют.*

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

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника управления, главного консультанта 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 и распоряжения Правительства Свердловской области, постановления Законодательного Собрания, Положение об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области, распоряжения председателя Законодательного Собрания Свердловской области и руководителя аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность 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, замещающий должность, должен иметь высшее профессиональное образование по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Социология», «Журналистика», «История», «Философия», «Педагогическое образование» (по направлению «Русский язык и литература»), «Филология» либо иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности (направлению подготовки), указанной в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

14. Гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) гражданский служащий, замещающий должность, 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»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 № 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»;

знанием Регламента Законодательного Собрания Свердловской области;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, включая:

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием мобильных устройств;

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

управленческими умениями;

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

умением соблюдать этику делового общения;

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

Требования к профессионально-функциональным знаниям:

знание основ:

бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации;

федерального законодательства в сфере социального обеспечения отдельных категорий граждан, поддержки семей с детьми, защите прав ребенка;

Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

Областного закона от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 29 ноября 2002 года № 43-ОЗ «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 29 ноября 2002 года № 42-ОЗ «О ставке налога на прибыль организаций для отдельных категорий налогоплательщиков в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 27 ноября 2003 года № 35-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций»;

Закона Свердловской области от 30 июня 2006 года № 43-ОЗ «О государственной поддержке субъектов инвестиционной деятельности в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 23 ноября 2015 года № 136-ОЗ «Об отдельных вопросах реализации в Свердловской области промышленной политики Российской Федерации»;

Закона Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 октября 2011 года № 86-ОЗ «Об областном материнском (семейном) капитале»;

Закона Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

знание Регламента Законодательного Собрания Свердловской области;

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

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

знание Положения об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;

знание положения об управлении;

знание Служебного распорядка Законодательного Собрания Свердловской области;

знание структуры Законодательного Собрания;

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 и социальных преобразований на федеральном и региональном уровнях.

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания, связанные с информационно-аналитическим обеспечением деятельности органов государственной власти;

2) знание принципов информационной безопасности;

3) знание норм делового этикета и норм делового общения;

4) знание порядка работы со служебной информацией;

5) знание правил и норм охраны труда;

6) знание правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к профессионально-функциональным умениям:

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

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

3) умение готовить материалы различной направленности и тематики, использовать разные стили речи при подготовке материалов для выступлений, поздравлений;

4) умение систематизировать информационные материалы;

5) умение действовать без снижения эффективности в меняющихся условиях, проявлять инициативу и применять новые подходы в решении поставленных задач.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед управлением.

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) подготовка информационно-аналитических справок, проектов докладов, выступлений, приветственных слов в соответствии с поручениями председателя Законодательного Собрания;

2) подготовка материалов к ежегодному информационному изданию об итогах деятельности Законодательного Собрания на основе обобщения и анализа принятых постановлений и протоколов Законодательного Собрания, отчетов о деятельности комитетов и комиссий Законодательного Собрания, а также структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

3) подготовка информационных материалов о законодательстве Свердловской области;

4) подготовка информационно-аналитических материалов по запросам Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации;

5) подготовка информационно-аналитических материалов по запросу полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

6) осуществление информационно-аналитического взаимодействия с палатами Федерального Собрания Российской Федерации;

7) осуществление информационного взаимодействия с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

8) подготовка информационно-аналитических материалов, поздравительных адресов, телеграмм и других материалов, направленных на формирование положительного имиджа Законодательного Собрания;

9) размещение информации на страницах официального сайта Законодательного Собрания в пределах компетенции информационно-аналитического управления аппарата;

10) осуществление контроля над сроками наполнения и содержанием разделов официального сайта Законодательного Собрания по направлениям деятельности управления;

11) подготовка информационно-аналитических материалов к семинарам, совещаниям, «круглым столам» и другим плановым мероприятиям в соответствии с распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания;

12) ведение делопроизводства в части организации и хранения служебной документации по вопросам деятельности управления;

13) подготовка ежегодного отчета о своей работе, выполнении возложенных на него обязанностей и поручений;

14) систематическое повышение своего профессионального уровня;

15) исполнение иных обязанностей по поручениям председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания и начальника 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 обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2) 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 результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) на получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации, материалов и консультаций от всех структурных подразделений Законодательного Собрания;

4) на внесение предложений по совершенствованию деятельности управления;

5) на профессиональное развитие (дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) 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 государственному гражданскому служащему 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 государственному 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) уточнения сведений, полученных от структурных подразделений Законодательного Собрания, органов государственной власти, муниципальных органов, организаций;

2) организации оптимального исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с положением об аппарате Законодательного Собрания, положением об управлении.

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 в целях эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

2) организации учета и хранения служебной документации.

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:

подготовки служебных, докладных записок по вопросам деятельности 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:

подготовки проектов нормативных правовых актов по поручениям председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания.

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, требованиями Инструкции по делопроизводству Законодательного Собрания Свердловской области.

27. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с 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

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 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) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

- 1) начальником управления;
- 2) гражданскими служащими управления;
- 3) руководителями и гражданскими служащими структурных подразделений Законодательного Собрания;
- 4) депутатами Законодательного Собрания;
- 5) помощниками депутатов Законодательного Собрания;
- 6) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в государственных органах;
- 7) муниципальными служащими;
- 8) организациями.

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 информационно-аналитического 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 гражданской службы Свердловской области, его участия в решении поставленных перед 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 действовать без снижения эффективности в условиях изменения сроков решения задач;

соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка материалов в соответствии с установленными требованиями, достоверность и полнота представленной в материалах информации, логика изложения материала, грамотное составление документа – отсутствие грамматических и стилистических ошибок, соответствие требованиям к данному виду документа);

профессиональная компетентность (знание правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с различными источниками информации);

рациональность в организации и планировании выполнения поручений, использовании рабочего времени;

инициативность, творческий подход к выполнению поручений, активное использование информационно-коммуникационных 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;

3) отсутствие нарушений Служебного распорядка Законодательного Собрания Свердловской области;

4) отсутствие взысканий;

5) иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.