

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела по социальным вопросам, здравоохранению и образованию
управления социальной политики аппарата Законодательного Собрания
Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области, учреждаемой в аппарате Законодательного
Собрания Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба) в соответствии с Законом Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

перечень 1 должностей государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемых в аппарате Законодательного Собрания Челябинской области:

должность: консультант;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание):

управление социальной политики (далее – управление), отдел по социальным вопросам, здравоохранению и образованию (далее – отдел).

2. Назначение на должность консультанта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность и освобождение от должности консультанта оформляются распоряжениями председателя Законодательного Собрания.

3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности консультанта

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования для замещения должности консультанта включают:

- 1) требования к уровню профессионального образования: высшее образование;
- 2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;
- 3) требования к базовым знаниям и умениям:
 - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - знание основных правил орфографии и пунктуации, владение навыками их применения;
 - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
 - умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
 - свободное использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
 - умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;
 - знание основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 1-ЗО «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 4-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 января 2009 года № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2013 года № 463-ЗО «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, и иных лиц их доходам, и о внесении изменений в некоторые законы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 2 декабря 2016 года № 462-ЗО «О государственных должностях Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 июня 2022 года № 621-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 18 ноября 2010 года № 45 «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26 ноября 2015 года № 157 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 8 октября 2020 года № 5 «Об утверждении Положения о комитетах Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 31 марта 2022 года № 999 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 1 июня 2009 года № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24 июня 2009 года № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13 июля 2009 года № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27 июля 2009 года № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25 ноября 2009 года № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 года № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 июня 2013 года № 214 «О контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 17 января 2014 года № 28-р «Об Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 1 августа 2018 года № 45-од «Об утверждении служебного (трудового) распорядка Законодательного Собрания Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 21 июня 2023 года № 32-од «Об утверждении Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 29 декабря 2023 года № 81-од «Об организации работы по обеспечению безопасности персональных данных в Законодательном Собрании Челябинской области»;

иных правовых актов, регулирующих вопросы прохождения гражданской службы, исполнение государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) своих обязанностей, соблюдение запретов и ограничений, а также содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросов безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность:

лично-деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и иными работниками аппарата Законодательного Собрания, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; переключение в короткие сроки с выполнения одной задачи на другую, быстрое изменение подхода к решению проблем путем перехода от выполнения одной задачи к другой, и т.д.);

исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности консультанта установлены исходя из области профессиональной служебной деятельности «Сопровождение парламентской деятельности» и вида профессиональной служебной деятельности «Сопровождение законопроектной работы» в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений под-

готовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности консультанта включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) высшего образования: «Юриспруденция», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогика», «Социальная работа», «Психология», «Сестринское дело», «Общественное здравоохранение», «Медико-социальная экспертиза», «Лечебное дело»;

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта, в том числе знание:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федерального закона от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 09 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, локальных нормативных актов Законодательного Собрания, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта, в том числе знание:

общих принципов разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

основных направлений социальной политики Российской Федерации и Челябинской области, в том числе в сферах здравоохранения, образования и науки, социальной защиты населения; занятости населения;

системы делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании.

порядка формирования и полномочий Законодательного Собрания;

порядка формирования и полномочий комитетов Законодательного Собрания;

структуры Законодательного Собрания;

основных функций структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

4) профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта:

эффективное планирование рабочего времени;

работа с нормативными правовыми актами и другими документами;

5) функциональные знания в рамках функциональных обязанностей по должности консультанта, в том числе знание:

понятий нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

видов нормативных правовых актов Челябинской области, общих требований к проектам законов Челябинской области и проектам постановлений Законодательного Собрания;

порядка принятия законов Челябинской области и постановлений Законодательного Собрания;

правил оформления, учета, хранения и уничтожения дел и документов в Законодательном Собрании;

понятия и порядка рассмотрения обращений граждан;

6) функциональные умения в рамках функциональных обязанностей по должности консультанта:

подготовка проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания;

подготовка ответов на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

подготовка докладов, аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности консультанта

7. Консультант исполняет обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Должностные обязанности консультанта:

1) участие в подготовке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания;

2) участие в подготовке заседаний профильных комитетов Законодательного Собрания, в подготовке, комплектовании и рассылке материалов для рассмотрения на заседаниях профильных комитетов Законодательного Собрания;

3) ведение и оформление протоколов заседаний профильных комитетов Законодательного Собрания;

4) проведение работы по рассмотрению и хранению документов, поступивших в Законодательное Собрание для присуждения премий Законодательного Собрания по направлениям деятельности управления, по подготовке заседаний комиссий по присуждению премий, а также по подготовке церемоний, в том числе по присуждению и вручению премий, по подготовке мероприятий по направлениям деятельности управления, участие в перечисленных мероприятиях;

5) ведение делопроизводства в структурном подразделении в части составления номенклатуры дел, формирования дел в соответствии с номенклатурой дел, составления описи дел, документов, описи электронных документов постоянного и временного сроков хранения, актов на уничтожение документов и дел временного срока хранения, закрытия номенклатуры дел в конце года, передачи дел на хранение в архив;

6) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела:

взаимодействие с министерствами и ведомствами Челябинской области;

проведение мониторинга законодательства Российской Федерации и Челябинской области, подготовка предложений по совершенствованию законодательства;

сбор информации по исполнению областного бюджета по разделам социальной сферы;

подготовка отзывов и поправок к проектам федеральных законов;

участие в подготовке и проведении депутатских слушаний, конференций, совещаний и иных мероприятий, проводимых Законодательным Собранием, а также в деятельности рабочих групп и временных комиссий, создаваемых в Законодательном Собрании;

сбор и представление депутатам Законодательного Собрания – членам профильных комитетов Законодательного Собрания информационных и аналитических материалов;

рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

работа с документами в системе электронного документооборота Законодательного Собрания;

7) выполнение иных обязанностей по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах компетенции управления.

IV. Права консультанта

9. Консультант имеет права в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а именно:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником отдела, заместителем начальника отдела);
- 3) пользоваться системами связи и коммуникации, служебным транспортом в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

V. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Перечень вопросов, по которым консультант:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

способ запроса в пределах своей компетенции информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2) обязан самостоятельно принимать решения:

изучение переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручений в установленные сроки;

представление на согласование и визирование подготовленных служебных документов;

взаимодействие с гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

11. Консультант участвует в подготовке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов локальных нормативных актов, принимает участие в заседаниях рабочих групп, комиссий, совещаниях по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Регламентом Законодательного Собрания Челябинской области и инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, а также в сроки, установленные начальником управления, заместителем начальника управления, начальником отдела, заместителем начальника отдела.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

13. Консультант не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими и муниципальными служащими, другими гражданами, а также с организациями

14. Консультант в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, гражданскими и муниципальными служащими, организациями и гражданами в пределах своей компетенции в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

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

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

2) соблюдение сроков выполнения поручений, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо резолюциями начальника

управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

3) объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы (подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками);

4) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

Х. Ответственность консультанта за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

16. Консультант несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.