

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Главного специалиста-эксперта Государственно-правового управления
Аппарата Государственного Собрания–Эл Курултай
Республики Алтай

I. Общие положения

1. Наименование органа государственной власти Республики Алтай:
Государственное Собрание-Эл Курултай Республики Алтай
2. Наименование структурного подразделения:
Государственно-правовое управление Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай
3. Наименование должности государственной гражданской службы (далее – должности)
Главный специалист-эксперт
4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, утвержденного Законом Республики Алтай от 01 августа 2006 года №66-РЗ:

Перечень должностей в Аппарате Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай

Категория «специалисты»

Ведущая группа должностей

Регистрационный номер (код) должности: **02-3-3-014**

5. Область профессиональной служебной деятельности: правовое обеспечение (сопровождение) парламентской (законодательной) деятельности.
6. Вид профессиональной служебной деятельности: юридическое сопровождение законодательного процесса в Государственном Собрании—Эл Курултай Республики Алтай.
7. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением Председателя Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.Подчиненность: при выполнении должностных обязанностей Главный специалист-эксперт Государственно-правового управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай подчиняется Начальнику Государственно-правового управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай (далее-начальник управления), а в его отсутствие-заместителю начальника Государственно-правового управления.

9.Замещение должности осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

II.Квалификационные требования

Для замещения должности Главного специалиста-эксперта Государственно-правового управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай (далее-Главный специалист-эксперт) устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1.Базовые квалификационные требования

2.1.1.На должность Главного специалиста-эксперта назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.

2.1.2.Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Алтай;

федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в сфере противодействия коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3.Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми умениями:

- мыслить системно;
- эффективно планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» квалификация «бакалавр», «магистр», либо по специальности, направлению подготовки, указанным ранее в действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанной специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими **профессионально-функциональными знаниями:**

-основ конституционного строя, принципов организации и деятельности органов государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай и органов местного самоуправления;

-федерального законодательства и законодательства Республики Алтай о государственной гражданской службе;

-федерального законодательства и законодательства Республики Алтай о противодействии коррупции;

-бюджетного и налогового законодательства;

-законодательства в сфере предпринимательской и туристской деятельности;

-по вопросам установления порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Республики Алтай;

-в сфере приватизации, антимонопольной политики, несостоятельности (банкротства) предприятий;

-законодательства в сфере коммунального хозяйства, жилищного и промышленного строительства;

-в сфере основных направлений государственной аграрной политики, поддержки и развития сельского хозяйства, ветеринарного дела;

-в области лесных, земельных отношений, рационального природопользования, в т.ч. недропользования, водопользования, лесопользования и воспроизводства лесов;

-законодательства в сфере охраны окружающей среды, в том числе охраны водных ресурсов, недр, почв, лесов, атмосферного воздуха;

-законодательства в сфере охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

-законодательства в сфере государственного экологического надзора, экологической экспертизы и формирования экологической культуры;

-законодательства в сфере особо охраняемых природных территорий;

-законодательства в сфере экологической безопасности;

-законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления;

-защиты населения и территории Республики Алтай от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

-правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Иные профессионально-функциональные знания Главного специалиста-эксперта включают:

-знание основ государственного устройства и управления;

-знание Правил юридико-технического оформления проектов законов Республики Алтай, утвержденных Постановлением Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай от 29 апреля 2008 года №20-52;

-знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

-знание основ информационного, документационного обеспечения Парламента Республики Алтай.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

-ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

-подготовки правовых заключений на проекты нормативных правовых актов Республики Алтай и на нормативные правовые акты Республики Алтай, принятые Парламентом Республики Алтай;

-анализа федерального законодательства, подготовки предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Республики Алтай;

-подготовки информационных, отчетных и иных материалов по направлению деятельности комитетов Парламента Республики Алтай;

-подготовки разъяснений, в т.ч. гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Республики Алтай в сфере деятельности комитетов Парламента Республики Алтай;

-систематизации и подготовки информационного, правового материала по профилю деятельности;

-коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

-выяснения точного смысла, содержания нормативных правовых актов (норм), используя различных видов толкования;

-использования правил юридической техники в нормотворческой деятельности;

-использования официально-делового стиля при подготовке документов, владения навыками делового письма;

-работы со справочными правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

-служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

-владения современными средствами, методами и технологиями работы с

информацией и документами;

-владения официально-деловым стилем современного русского языка.

III. Должностные обязанности

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением о Государственно-правовом управлении Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай.

Главный специалист-эксперт выполняет следующие обязанности:

-осуществляет юридическую и юридико-техническую экспертизу проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, поступивших от субъектов законодательной инициативы в комитеты Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, к ведению которых относятся вопросы аграрной политики, экологии и природопользования, а также экономической политики, предпринимательства и туризма, других документов правового характера на предмет их соответствия федеральному и республиканскому законодательству;

-проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Республики Алтай и их проектов в установленном порядке;

-систематически, не реже 1 раза в 2 месяца, ведет мониторинг федерального и республиканского законодательства и судебной практики по направлениям ведения вышеуказанных комитетов, в целях своевременной подготовки соответствующих информационно-аналитических материалов (предложений по совершенствованию законодательства Республики Алтай, информации и т.д.), в т.ч. для включения его в ежегодный доклад «О состоянии законодательства в Республике Алтай»;

-рассматривает в пределах своей компетенции акты прокурорского реагирования, экспертные заключения территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации, готовит по результатам их рассмотрения соответствующую информацию и предложения;

-оказывает правовую и консультационную помощь вышеуказанным комитетам Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай по разъяснению действующего законодательства и оформления различного рода документов по направлениям их деятельности;

-подготавливает совместно с консультантами (юристами) Государственно-правового управления Аппарата, работниками других подразделений Аппарата предложения об изменении действующих, признании утратившими силу или принятии новых нормативных правовых актов Республики Алтай;

-принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности вышеуказанных комитетов Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай;

-принимает участие в качестве специалиста в заседаниях комитетов, сессиях Парламента Республики Алтай, рабочих группах, круглых столах и иных мероприятиях;

-осуществляет взаимодействие с субъектами права законодательной инициативы в Парламенте Республики Алтай по вопросам подготовки и доработки проектов нормативно-правовых актов Республики Алтай;

-проводит юридическую экспертизу проектов соглашений, договоров, стороной в которых выступает Государственное Собрание-Эл Курултай Республики Алтай, а также договоров по финансово-хозяйственным вопросам.

-представляет интересы Парламента Республики Алтай в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, иных органах и организациях; подготавливает запросы в Конституционный Суд Российской Федерации на основании решений сессии Парламента Республики Алтай;

-выполняет иные поручения непосредственного руководителя по предметам деятельности Государственно-правового управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай.

IV.Права

4.1.В целях реализации прав гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Главный специалист-эксперт вправе:

-требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;

-в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по вопросам повышения эффективности работы управления, совершенствования своей служебной деятельности;

-знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

-запрашивать и получать лично или по поручению начальника Государственно-правового управления у соответствующих специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

-привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов с согласия соответствующих руководителей;

-участвовать в мероприятиях, проводимых Государственным Собранием-Эл Курултай Республики Алтай совместно с Аппаратом;

-участвовать по поручению начальника управления в служебных проверках;

-повышать свой профессиональный уровень.

V. Ответственность

5.1. Главный специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

-ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей (срыв без уважительной причины сроков исполнения должностных обязанностей и поручений начальника управления; низкое качество подготовленных проектов нормативных правовых актов, иных документов в пределах своей компетенции; использование необъективной информации в информационно-аналитических справках, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции и т.д.);

-действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

-разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

-несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

-несоблюдение трудового законодательства;

-нарушение правил внутреннего служебного распорядка.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

-организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

-планирования рабочего времени, определении в вопросах, требующих решений и поручений руководства, приоритетных и первоочередных задач;

-подготовки информационно-аналитических материалов и предложений по внесению изменений в законодательные акты Республики Алтай, их представление начальнику управления для согласования;

-планирование графика деловых встреч (бесед, консультаций) с гражданскими служащими Республики Алтай, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

VII. Перечень вопросов, по которым государственный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции Главный специалист-эксперт

принимает участие в разработке и подготовке к рассмотрению проектов нормативных правовых актов Республики Алтай, проектов управленческих и иных решений, относящихся к направлениям деятельности вышеуказанных комитетов.

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

8.1.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с требованиями федерального и республиканского законодательства.

IX.Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1.Главный специалист-эксперт в целях исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своей компетенции взаимодействует с гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.

X.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1.Главный специалист-эксперт не принимает участия в оказании государственных услуг.

XI.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1.Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта являются:

-добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных федеральным законодательством о государственной гражданской службе;

-профессионализм-профессиональная компетентность (знание

нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора), способность четко организовать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий и принимаемых решений;

-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);

-способность четко организовать 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;

-качество и сроки выполнения служебных обязанностей: отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений начальника управления; соблюдение установленных сроков подготовки и согласования документов правового характера; отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

-соблюдение сроков рассмотрения входящих документов.