

Утверждаю
Председатель Новгородской областной Думы
Е.В.Писарева
« _____ » _____ **2019** года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта комитета правового обеспечения и мониторинга
областного законодательства аппарата Новгородской областной Думы

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы Новгородской области консультанта комитета правового обеспечения и мониторинга областного законодательства аппарата Новгородской областной Думы (далее – консультант Комитета, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 01-3-3-021.

Область профессиональной служебной деятельности консультанта Комитета: сопровождение парламентской деятельности.

Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Комитета: правовое обеспечение деятельности Новгородской областной Думы и мониторинг областного законодательства.

Консультант Комитета назначается на должность и освобождается от должности председателем Новгородской областной Думы и подчинен непосредственно председателю Комитета.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта Комитета в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего юридического образования;
- 2) наличие знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Новгородской области, иных нормативных правовых актов Новгородской области, Положения о комитете правового обеспечения и мониторинга областного законодательства аппарата Новгородской областной Думы, служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, основ делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов

работы с применением автоматизированных средств, служебного распорядка Новгородской областной Думы, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

3) наличие умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей: эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями, проводить анализ законодательства, использовать законодательство при проведении правовой экспертизы по проектам нормативных правовых актов Новгородской области, готовить проекты нормативных правовых актов Новгородской области, находить наиболее эффективные методы и средства для достижения поставленных целей, применять новые подходы в решении поставленных задач, работать с различными источниками информации и использовать эту информацию для решения поставленных задач, владеть современной компьютерной и другой оргтехникой, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», с электронной почтой, в текстовом редакторе, с базами данных, переходить от анализа одного материала к анализу другого, не менее важного, материала, вести переговоры по вопросам своей деятельности и выступать публично, аргументировано отстаивать свою точку зрения, предвидеть возникновение проблемных ситуаций и предлагать пути их решения, а также осознавать ответственность за последствия своих действий, осуществляемых в связи с занимаемой должностью.

3. Должностные права, обязанности* и ответственность

Исходя из задач и функций, определённых Положением о комитете правового обеспечения и мониторинга областного законодательства аппарата Новгородской областной Думы, а также в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами консультанту Комитета устанавливаются:

1. Основные права на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным, областным законодательством и иными нормативными правовыми актами и со служебным контрактом;

4) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

5) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

7) участие в установленном порядке в работе комитетов Новгородской областной Думы, семинаров, конференций, совещаний, а также участие в иных мероприятиях, проводимых Новгородской областной Думой;

8) осуществление иных прав, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

2. Основные обязанности по:

1) соблюдению Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области и обеспечению их исполнения;

2) исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

3) поддержанию уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4) соблюдению ограничений, запретов, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, установленных федеральными законами;

5) сообщению представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятию мер по предотвращению такого конфликта;

6) проведению правовой экспертизы проектов областных законов и постановлений Новгородской областной Думы, вносимых на рассмотрение Новгородской областной Думы, на предмет их соответствия требованиям федерального и областного законодательства, включая подготовку заключений в случаях несоответствия указанных проектов действующему законодательству;

7) осуществлению правового анализа действующего законодательства и подготовке для руководства Новгородской областной Думы информации и справочных материалов по правовым вопросам, а также об изменениях в федеральном законодательстве;

8) осуществлению мониторинга областного законодательства на предмет реализации органами государственной власти области полномочий, закрепленных в областных законах, и по принятию нормативных правовых актов в целях реализации положений, урегулированных областными законами, включая подготовку перечней областных законов, по которым требуется принятие нормативных правовых актов;

9) подготовке по поручению председателя Комитета проектов нормативных правовых актов в целях приведения областного законодательства в соответствие с федеральным законодательством;

10) представлению в установленном порядке интересов Новгородской областной Думы во всех судебных инстанциях;

11) осуществлению предварительного рассмотрения по поручению председателя Комитета обращений граждан и организаций, подготовке информации по этим обращениям и проектов ответов заявителям;

12) осуществлению правового сопровождения работы комитетов Новгородской областной Думы и заседаний Новгородской областной Думы;

13) рассмотрению проектов федеральных законов, обобщению поступивших по ним замечаний и предложений, включая подготовку проектов заключений по ним;

14) участию в работе по разработке проектов областных законов в рабочих группах, созданных в установленном порядке;

15) участию в работе по подготовке ежегодного доклада о состоянии законодательства Новгородской области по курируемому направлению деятельности;

16) осуществлению систематизированного учета, кодификации и хранения областных законов, постановлений Новгородской областной Думы и распоряжений председателя Новгородской областной Думы;

17) осуществлению контроля и подготовке информации о прохождении законодательных инициатив, направленных Новгородской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации;

18) подготовке сведений в части перечня областных законов по отраслям законодательства в соответствии с классификатором правовых актов для предоставления в информацию о деятельности Новгородской областной Думы в части количества и реквизитов принятых областных законов по отраслям законодательства в соответствии с классификатором правовых актов и о приоритетных направлениях законодательной деятельности;

19) подготовке по поручению председателя Комитета проектов ответов на законодательные инициативы, поступившие из других субъектов Российской Федерации;

20) подготовке сведений в информацию о деятельности Новгородской областной Думы в части законодательных инициатив Новгородской областной Думы, направленных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законопроектов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и рассмотренных Новгородской областной Думой законодательных инициатив, полученных из других субъектов Российской Федерации;

21) оказанию консультативно-правовой помощи депутатам Новгородской областной Думы и работникам аппарата Новгородской областной Думы по вопросам, рассматриваемым Новгородской областной Думой;

22) выполнению точно и в срок указаний и поручений председателя Комитета по вопросам правового обеспечения деятельности Новгородской областной Думы и мониторинга областного законодательства;

23) бережному использованию имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

24) соблюдению установленного служебного распорядка Новгородской областной Думы, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

25) соблюдению правил делопроизводства, в том числе обеспечение надлежащего учета и хранения полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

26) соблюдению иных обязанностей, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

3. Консультант Комитета несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4. Перечень вопросов, по которым консультант Комитета вправе самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции консультант Комитета принимает решения по вопросам подготовки заключений по проектам нормативных правовых актов Новгородской области, информации для руководства Новгородской областной Думы по приведению действующего законодательства в соответствие с федеральным по курируемым направлениям деятельности.

5. Перечень вопросов, по которым консультант Комитета обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах функциональной компетенции консультант Комитета принимает участие в правовом сопровождении проектов нормативных правовых актов по вопросам приведения областного законодательства в соответствие с федеральным законодательством.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются федеральным законодательством и законодательством Новгородской области.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта Комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти, иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями в связи с исполнением консультантом Комитета должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с органами и организациями, являющимися разработчиками нормативных правовых актов при проведении правовой экспертизы проектов этих нормативных правовых актов.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности консультанта Комитета

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Комитета определяется на основании достижения (учитывается степень достижения) таких показателей, как:

- 1) надлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 2) отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым функциям;
- 3) исполнение поручений качественно, полно, в установленный срок;
- 4) инициативность при осуществлении своих обязанностей.

* - должностные обязанности исполняются консультантами Комитета в соответствии с распределением обязанностей между работниками Комитета, утверждаемым председателем Комитета.

С должностным регламентом ознакомлен _____

_____ <i>(подпись, дата)</i>	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
_____ <i>(подпись, дата)</i>	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
_____ <i>(подпись, дата)</i>	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
_____ <i>(подпись, дата)</i>	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
_____ <i>(подпись, дата)</i>	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>