Законодательное Собрание Новосибирской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника
департамента по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области

Должностной регламент зарегистрирован
в отделе государственной службы и кадров
«01» февраля 2026 года № 04-11/472

г. Новосибирск

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Законодательного
Собрания Новосибирской области

_____ А.И. Шимкив
«_61_» _____ 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ПО ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ АППАРАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба) заместителя начальника департамента по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – заместитель начальника департамента) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 02-1-2-002-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий): сопровождение парламентской деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение законопроектной работы (аналитико-правовое, экспертное сопровождение законодательного процесса).

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника департамента осуществляются Председателем Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – Председатель Законодательного Собрания).

5. Заместитель начальника департамента непосредственно подчиняется начальнику департамента по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – начальник департамента).

6. В период временного отсутствия заместителя начальника департамента исполнение его должностных обязанностей (части должностных обязанностей) распоряжением Председателя Законодательного Собрания возлагаются на советника, к чьим должностным обязанностям отнесены соответствующие направления деятельности департамента по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – департамент), с его согласия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя начальника департамента устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

7.2. Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки либо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки - в течение трех лет со дня выдачи диплома специалиста или магистра с отличием.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) Конституции Российской Федерации;

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

3) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

8) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

9) Устава Новосибирской области;

10) Закона Новосибирской области от 1 февраля 2005 года № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;

11) постановления Губернатора Новосибирской области от 13 мая 2011 года № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

12) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25 июня 2012 года № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;

13) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

14) основ этики, правил делового общения;

15) аппаратного и программного обеспечения;

16) основ делопроизводства и документооборота;

17) основных правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

18) в области информационно-коммуникационных технологий;

19) общих вопросов в области информационной безопасности;

20) способов профессионального развития государственных гражданских служащих органа;

21) инструментов и способов мотивации государственных гражданских служащих органа, поддержания и повышения их вовлеченности.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

3) Указа Президента Российской Федерации от 4 декабря 2009 года № 1381 «О типовых государственных должностях субъектов Российской Федерации»;

4) постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

5) Закона Новосибирской области от 11 мая 2000 года № 95-ОЗ «О правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, должность Губернатора Новосибирской области»;

6) Закона Новосибирской области от 6 апреля 2005 года № 287-ОЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Новосибирской области»;

7) Закона Новосибирской области от 25 декабря 2006 года № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области»;

8) Закона Новосибирской области от 25 декабря 2006 года № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;

9) Закона Новосибирской области от 5 декабря 2011 года № 152-ОЗ «О Законодательном Собрании Новосибирской области»;

10) постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 27 января 2011 года № 11 «Об утверждении внутреннего распорядка деятельности Законодательного Собрания Новосибирской области»;

11) постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 27 января 2011 года № 12 «Об утверждении Положения об аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области»;

12) постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 26 апреля 2012 года № 78 «О Положении о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Новосибирской области»;

13) постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 27 апреля 2016 года № 84 «О Регламенте Законодательного Собрания Новосибирской области»;

14) постановления Губернатора Новосибирской области от 5 августа 2022 года № 144 «О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области»;

15) федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области в соответствии с направлением деятельности департамента.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) понятий, целей, элементов государственного управления;

2) основных направлений и приоритетов государственной политики в установленной сфере;

3) правил проведения правовой (в том числе антикоррупционной) экспертизы проектов нормативных правовых актов, порядка проведения антикоррупционной экспертизы;

4) правил юридической техники;

5) основных методов и подходов проведения правового анализа нормативного правового акта;

6) мер по обеспечению безопасности обработки персональных данных в информационных системах;

7) возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

8) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки и принятия;

3) понятия, процедур рассмотрения обращений граждан.

7.6. Наличие базовых умений:

1) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

2) использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;

3) анализировать и прогнозировать результаты служебной деятельности;

4) анализировать и систематизировать обрабатываемые информационные материалы;

5) мыслить системно (стратегически);

6) координировать работу подчиненных, проводить оценку их профессионального уровня;

7) владеть навыками целеполагания, планирования, подготовки управленческого решения и организации его выполнения;

8) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, базами данных, подготавливать презентации;

9) руководить подчиненными, эффективно планировать работу структурного подразделения, рационально использовать служебное время, организовывать и контролировать работу подчиненных, достигать поставленных целей;

10) использовать в работе структурного подразделения современные средства, методы и технологию работы с информацией;

11) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

12) организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей;

13) коммуникативные умения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) применять профессиональные знания в практической деятельности;

2) владеть навыками нормотворческой деятельности, литературного и технического редактирования юридических текстов, консультирования;

3) проводить правовую (в том числе антикоррупционную) экспертизу проектов нормативных правовых актов;

4) осуществлять поиск и выборку информации, ее накопление и систематизацию для формулирования выводов или путей решения поставленной задачи (вопроса);

5) рассматривать обращения граждан, организаций, государственных органов, готовить проекты ответов по существу поставленных в обращениях вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) работать в справочных правовых системах.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) обеспечивать проведение и проводить правовую (в том числе антикоррупционную) экспертизу проектов нормативных правовых актов;

2) обеспечивать проведение и проводить мониторинг и анализ законодательства;

3) обеспечивать осуществление и осуществлять подготовку заключений на проекты нормативных правовых актов;

4) обеспечивать осуществление и осуществлять подготовку справок о наличии замечаний юридико-технического характера;

5) обеспечивать осуществление и осуществлять подготовку предложений о необходимости принятия нормативного правового акта, внесения в него изменений или признания его утратившим силу;

6) обеспечивать осуществление и осуществлять консультирование по правовым вопросам;

7) обеспечивать осуществление и осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

8) обеспечивать осуществление и осуществлять подготовку справок на обращения граждан, организаций, государственных органов;

9) осуществлять представительство в судах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя начальника департамента, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на департамент, заместитель начальника департамента обязан:

1) координировать и контролировать выполнение поручений по соответствующему направлению деятельности департамента и отраслям законодательства;

2) нести персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей;

3) представлять департамент по поручению начальника департамента или в период его временного отсутствия во взаимоотношениях с депутатами Законодательного Собрания Новосибирской области, комитетами Законодательного Собрания Новосибирской области, комиссиями Законодательного Собрания Новосибирской области (далее вместе – комитеты, комиссии Законодательного Собрания), руководителями и специалистами исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, муниципальных органов в Новосибирской области, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, организаций по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

4) участвовать в планировании работы департамента в соответствии с планами работы Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – Законодательное собрание);

5) разрабатывать предложения по распределению направлений деятельности департамента и отраслей законодательства между советниками и консультантами департамента и представлять начальнику департамента для согласования;

6) организовывать взаимодействие департамента с комитетами, комиссиями Законодательного Собрания совместно с начальником департамента;

7) вносить на рассмотрение начальнику департамента предложения по совершенствованию деятельности департамента, укреплению его материально-технической и информационной базы, содействию профессионального развития работников департамента;

8) координировать взаимодействие работников департамента с комитетами, комиссиями Законодательного Собрания, работниками их аппаратов, структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания по соответствующему направлению деятельности департамента и отраслям законодательства;

9) разрабатывать совместно с отделом государственной службы и кадров должностные регламенты советников и консультантов департамента;

10) осуществлять подготовку документов, необходимых для проведения аттестации работников департамента;

11) координировать взаимодействие работников департамента со структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

12) принимать участие в заседаниях комитетов, комиссий Законодательного Собрания, рабочих групп и специальных комиссий (групп), созданных в Законодательном Собрании;

13) участвовать в работе юридической группы на заседаниях сессий Законодательного Собрания;

14) проводить совещания, рабочие группы в департаменте в целях выполнения поручений, давать письменные и устные поручения работникам департамента по соответствующему направлению деятельности департамента и отраслям законодательства;

15) представлять и защищать интересы Законодательного Собрания в судах Российской Федерации на основании доверенности;

16) осуществлять, а также по поручению начальника департамента обеспечивать осуществление работниками департамента консультирования по правовым вопросам, в том числе по обращениям депутатов Законодательного Собрания, комитетов, комиссий Законодательного Собрания, по вопросам применения федерального и областного законодательства в целях реализации полномочий Законодательного Собрания, должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области по вопросам применения законодательства о местном самоуправлении;

17) участвовать, а также по поручению начальника департамента обеспечивать участие работников департамента в проведении Законодательным Собранием семинаров, учебы для депутатов Законодательного Собрания, работников аппарата Законодательного Собрания, представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, помощников депутатов Законодательного Собрания;

18) участвовать, а также по поручению начальника департамента обеспечивать участие работников департамента в мероприятиях, организуемых и проводимых палатами Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратами палат Федерального Собрания Российской Федерации, их структурными подразделениями для специалистов правовых служб органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

19) повышать свой профессиональный уровень;

20) обеспечивать подготовку информации о работе департамента по соответствующему направлению деятельности департамента и отраслям законодательства для включения в сводный отчет Законодательного Собрания;

21) осуществлять контроль за исполнением работниками департамента поручений;

22) при осуществлении руководства экспертным направлением:

а) обеспечивать проведение (по соответствующим отраслям законодательства) правовой (в том числе антикоррупционной) экспертизы проектов законов Новосибирской области, поправок к проектам законов Новосибирской области, принятым в первом чтении, проектов федеральных законов, предназначенных для внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке реализации Законодательным Собранием права законодательной инициативы, поправок к проектам федеральных законов, принятых в первом чтении, и визировать заключения по итогам экспертизы;

б) обеспечивать проведение (по соответствующим отраслям законодательства) правовой (в том числе антикоррупционной) экспертизы проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов государственных программ Новосибирской области, ведомственных целевых программ Новосибирской области, предложений о внесении изменений в государственные программы Новосибирской области, ведомственные целевые программы Новосибирской области и визировать справки по итогам экспертизы;

в) обеспечивать проведение антикоррупционной экспертизы законов Новосибирской области, постановлений Законодательного Собрания (постановлений (решений) Новосибирского областного Совета депутатов) нормативного характера и визировать заключения по итогам экспертизы;

г) обеспечивать подготовку справок по обращениям граждан, юридических лиц, по итогам анализа экспертных заключений (заключений) органов юстиции на проекты законов Новосибирской области, протестов, представлений, требований прокурора, экспертных заключений (заключений) органов юстиции на законы (нормы законов) Новосибирской области (по соответствующим отраслям законодательства), визировать подготовленные справки;

23) при осуществлении руководства экспертно-аналитическим направлением:

а) обеспечивать проведение (по соответствующим отраслям законодательства) правовой (в том числе антикоррупционной) экспертизы проектов законов Новосибирской области, поправок к проектам законов Новосибирской области, принятым в первом чтении, проектов федеральных законов, предназначенных для внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке реализации Законодательным Собранием права законодательной инициативы, поправок к проектам федеральных законов, принятых в первом чтении, и визировать заключения по итогам экспертизы;

б) обеспечивать проведение (по соответствующим отраслям законодательства) правовой (в том числе антикоррупционной) экспертизы проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов государственных программ Новосибирской области, ведомственных целевых программ Новосибирской области, проектов их изменений и визировать справки по итогам экспертизы; анализа программы реализации наказов избирателей о соблюдении требований статьи 4 Закона Новосибирской области от 1 июля 2015 года № 574-ОЗ «О наказах избирателей депутатам Законодательного Собрания Новосибирской области» и визировать справки по его итогам;

г) обеспечивать проведение антикоррупционной экспертизы законов Новосибирской области, постановлений Законодательного Собрания (постановлений (решений) Новосибирского областного Совета депутатов) нормативного характера и визировать заключения по итогам экспертизы;

д) обеспечивать проведение мониторинга областного и федерального законодательства и визировать предложения Законодательному Собранию о приведении законов Новосибирской области в соответствие с Конституцией Российской Федерации, изменениями федеральных законов, изменениями Устава Новосибирской, о необходимости признания утратившими силу законов Новосибирской области, постановлений Законодательного Собрания (постановлений (решений) Новосибирского областного Совета депутатов);

е) обеспечивать подготовку справок по обращениям граждан, юридических лиц, а также по итогам мониторинга и анализа законодательства субъектов Российской Федерации в определенной сфере общественных отношений, анализа судебной практики по рассмотрению дел о противоречии норм законов субъектов Российской Федерации федеральному законодательству, анализа экспертных заключений (заключений) органов юстиции на проекты законов Новосибирской области, протестов, представлений, требований прокурора, экспертных заключений (заключений) органов юстиции на законы (нормы законов) Новосибирской области (по соответствующим отраслям законодательства), визировать подготовленные справки;

ж) обеспечивать подготовку аналитических справок о выполнении плана законопроектной работы Законодательного Собрания, о приведении законов Новосибирской области в соответствие с федеральными законами, о результатах систематизации законодательства Новосибирской области, визировать подготовленные справки;

24) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, а также Служебный распорядок аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области;

25) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

10. В целях исполнения возложенных обязанностей заместитель начальника департамента имеет право:

1) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Законодательного Собрания, специальной литературой и периодическими изданиями, имеющимися в Законодательном Собрании;

2) получать необходимую методическую и консультационную помощь от руководства Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания, руководителей и работников структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

3) вносить начальнику департамента предложения о совершенствовании деятельности департамента, аппарата Законодательного Собрания, о рационализации методов работы департамента, аппарата Законодательного Собрания, о материально-техническом обеспечении рабочих мест, а также по вопросам государственной гражданской службы;

4) использовать все виды средств коммуникаций, имеющиеся в Законодательном Собрании.

11. Заместитель начальника департамента осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, распоряжениями Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, первого заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, указаниями и поручениями заместителей Председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания, начальника департамента.

12. Заместитель начальника департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, за нарушение, повлекшее разглашение сведений, содержащихся в служебных документах, их утрату может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления служебных писем и докладных записок;

2) подготовки предложений в рамках реализации прав, установленных в разделе III настоящего должностного регламента, в том числе по вопросам деятельности департамента, аппарата Законодательного Собрания, а также по вопросам государственной гражданской службы, о поощрении работников департамента, о наложении дисциплинарных взысканий и иным вопросам;

3) подготовки справок и заключений в рамках реализации задач и функций департамента.

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника департамента обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) визирования заключений, справок, предложений (по соответствующим направлениям деятельности департамента);

2) консультирования по правовым вопросам в части реализации должностных обязанностей;

3) подготовки предложений по распределению направлений деятельности департамента, отраслей законодательства между работниками департамента, распределение заданий между работниками департамента, делегирование полномочий работникам департамента;

4) подготовки возражений, отзывов, ходатайств, связанных с участием в судебных процессах;

5) подготовки докладов и выступлений в ходе тематических семинаров, конференций, иных мероприятий;

6) составления годового отчета о профессиональной служебной

деятельности;

7) составления проекта отзыва руководителя на подлежащего аттестации работника департамента;

8) составления и подписания служебных писем и докладных записок.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Заместитель начальника департамента в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области;

2) графика отпусков гражданских служащих департамента.

16. Заместитель начальника департамента в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) заключений на законопроекты Новосибирской области и поправки к проектам законов Новосибирской области, принятым в первом чтении, проекты федеральных законов, предназначенных для внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке реализации Законодательным Собранием права законодательной инициативы, поправки к проектам федеральных законов, принятым в первом чтении;

2) справок на поправки к проекту закона Новосибирской области, о наличии юридико-технических замечаний по проекту закона Новосибирской области;

3) справок на проекты постановлений Законодательного Собрания Новосибирской области нормативного характера;

4) справок на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

5) возражений, отзывов в суд;

6) справок на: протест (представление, требование) прокурора; экспертное заключение территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации; экспертное заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

7) аналитических и информационных справок по направлениям деятельности департамента, иных справок;

8) предложений по приведению областного законодательства в соответствие с федеральным законодательством и его совершенствованию;

9) справок на обращение, письмо гражданина, организации, государственного органа, органа местного самоуправления;

10) положения о департаменте;

11) должностных регламентов работников департамента;

12) служебных писем, служебных и докладных записок, справок, отчетов.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника департамента определяются в соответствии с требованиями:

нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих сроки и процедуры подготовки решений по направлениям деятельности департамента;

постановлений Законодательного Собрания Новосибирской области;

регламента Законодательного Собрания Новосибирской области,

инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании Новосибирской области;

распоряжений Председателя Законодательного Собрания, первого заместителя Председателя Законодательного Собрания, а также указаний заместителя Председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Заместитель начальника департамента взаимодействует:

с лицами, замещающими руководящие должности в Законодательном Собрании, депутатами Законодательного Собрания, помощниками депутатов Законодательного Собрания, комитетами (комиссиями) Законодательного Собрания, руководителем аппарата Законодательного Собрания по следующим направлениям: исполнение указаний, поручений, заданий (подготовка справки, заключения, предложений, информационно-аналитических материалов; проведение консультаций);

с советниками и консультантами в департаменте по вопросам совместной работы над проектами нормативных правовых актов, поступающими в Законодательное Собрание Новосибирской области, проектами локальных нормативных актов, проектами управленческих и иных решений, а также в порядке обмена информационно-справочными и аналитическими материалами, подготовленными работниками департамента; рассмотрения предложений, справок, заключений;

с главным специалистом в департаменте по вопросам получения необходимых справочно-информационных материалов, ведения делопроизводства в департаменте;

с начальником и работниками департамента по социально-экономическим вопросам по следующим направлениям: передача и получение справочно-информационных материалов, проведение взаимных консультаций; совместная работа над проектами нормативных правовых актов, проектами управленческих и иных решений;

с начальниками и работниками структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по вопросам проведения взаимных консультаций, передачи и получения справочно-информационных материалов;

с референтами и советниками в аппаратах комитетов, комиссий Законодательного Собрания по вопросам консультирования и обмена информацией;

со специалистами аппарата (структурными подразделениями) Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов власти субъектов Российской Федерации (их аппаратами, структурными подразделениями), специалистами федеральных органов государственной власти, государственных органов, исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления по вопросам обмена справочно-информационными материалами; участия в мероприятиях, тематических семинарах, конференциях; подготовки информационных, аналитических справок, проектов писем Законодательного Собрания;

с гражданами, организациями по вопросам подготовки справок в соответствии с резолюцией руководителя.

Служебное взаимодействие заместителя начальника департамента строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям

19. Заместитель начальника департамента не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента оцениваются по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений, соблюдению установленных сроков;

качеству выполненной работы департаментом;

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора);

умению в полном объеме применять знания, умения, навыки для выполнения должностных обязанностей и получению требуемого результата служебной деятельности;

способности четко организовывать и планировать выполнение поручений как

лично, так и работниками департамента;

умению рационально использовать рабочее время, определять приоритеты;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник департамента
по правовым вопросам
«01» 02 2023 г. Т.А. Варда