

## **ВЫПИСКА ИЗ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **заместителя начальника организационного управления аппарата Законодательного Собрания Пензенской области (по вопросам местного самоуправления)**

#### **1. Квалификационные требования**

1.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 6 Закона Пензенской области от 9 марта 2005 года № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» на должность заместителя начальника Управления назначается лицо, имеющее:

- 1) высшее образование;
- 2) не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. К должности заместителя начальника Управления предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1.2.1. Заместитель начальника Управления должен знать:

1) основные положения Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, Устава Пензенской области, соответствующие направлениям деятельности Управления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

2) основные принципы организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации и Пензенской области;

3) принципы государственной гражданской службы, требования к служебному поведению гражданского служащего Пензенской области;

4) основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

5) нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

6) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

7) основы государственного и муниципального управления;

8) порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов;

9) правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий;

10) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-телекоммуникационных технологий;

11) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий;

12) аппаратное и программное обеспечение;

13) возможности и особенности применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

14) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

15) основы проектного управления;

16) основы управления персоналом;

1.2.2. Заместитель начальника Управления должен иметь навыки:

1) организации личного труда и планирования рабочего времени;

- 2) владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- 3) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 4) владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- 5) работы в соответствующей сфере деятельности, необходимые для исполнения должностных обязанностей и установленные должностным регламентом;
- 6) планирования и координирования управленческой деятельности;
- 7) разработки нормативных правовых актов по профилю деятельности;
- 8) аналитической работы;
- 9) системного подхода в решении задач;
- 10) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах;
- 11) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 13) работы в операционной системе;
- 14) управления электронной почтой;
- 15) работы в текстовом редакторе;
- 16) работы с электронными таблицами;
- 17) работы с базами данных;
- 18) работы с системами управления проектами;
- 19) ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- 20) принятия управленческого решения и осуществления контроля;
- 21) взаимодействия со средствами массовой информации;
- 22) разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, координирования, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов;
- 23) делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Заместитель начальника Управления соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

2.2. Исходя из функций и задач Управления заместитель начальника Управления обязан:

2.2.1. Обеспечивать в пределах своих должностных обязанностей выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Управление.

2.2.2. Осуществлять предварительную проработку проектов законов и проектов постановлений Законодательного Собрания, регулирующих вопросы местного самоуправления, визирование нормативных правовых актов, принятых Законодательным Собранием Пензенской области, при их доработке.

2.2.3. Оказывать содействие в подготовке и инициировании законодательных инициатив представительных органов муниципальных образований в Законодательное Собрание Пензенской области.

2.2.4. Осуществлять информационно-методическое взаимодействие с представительными органами муниципальных образований, подготовку информационных, аналитических и методических материалов.

2.2.5. Организовывать обучающие семинары, консультации, стажировки для депутатов представительных органов муниципальных образований.

2.2.6. Осуществлять координацию взаимоотношений с органами местного самоуправления в Октябрьском и Первомайском районах города Пензы, Бессоновском, Вадинском, Иссинском, Лунинском, Нижнеломовском, Пачелмском, Сосновоборском районах Пензенской области.

2.2.7. Предоставлять в пределах своей компетенции информацию о деятельности Законодательного Собрания, в том числе для размещения на официальном сайте Законодательного Собрания.

2.2.8. Обеспечивать совместно с другими работниками Управления своевременное представление материалов депутатам Законодательного Собрания к заседаниям Президиума, комитетов, сессий Законодательного Собрания.

2.2.9. Осуществлять в пределах своей компетенции рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан, поступивших в Законодательное Собрание.

2.2.10. Участвовать в планировании работы Законодательного Собрания и Управления.

2.2.11. Участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2.12. Осуществлять проработку проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов по курируемым вопросам.

2.2.13. Осуществлять мониторинг федерального законодательства, законодательства Пензенской области, а также законодательства других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитических, статистических и иных материалов по курируемым вопросам.

2.2.14. Готовить в пределах компетенции аналитические материалы по поручению руководства Законодательного Собрания.

2.2.15. Выполнять поручения начальника Управления.

2.3. Заместитель начальника Управления принимает меры по предупреждению коррупции, в том числе по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

2.4. Заместитель начальника Управления соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае временной нетрудоспособности или оставления должности.

2.5. Заместитель начальника Управления сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.