



**Аппарат Правительства Смоленской области**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя  
Правительства Смоленской области –  
руководитель Аппарата  
Правительства Смоленской области

\_\_\_\_\_ **Ю.С. Свириденков**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Смоленской области,**  
**замещающего должность консультанта отдела лингвистической**  
**экспертизы Главного правового управления Аппарата Правительства**  
**Смоленской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность консультанта отдела лингвистической экспертизы Главного правового управления Аппарата Правительства Смоленской области (далее соответственно – консультант, отдел, Главное правовое управление).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультанта относится к ведущей группе должностей гражданской службы Смоленской области категории «В» «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение парламентской деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение деятельности сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности заместителем председателя Правительства Смоленской области – руководителем Аппарата Правительства Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- Устава Смоленской области;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий правовых аспектов в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) и предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; программных документов и приоритетов государственной политики в сфере ИКТ; возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими общими базовыми умениями:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности консультанта: наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «Филология», «Лингвистика».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- 1) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 2) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 3) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 4) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- 5) методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года), утвержденных Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации;

- 6) Указа Губернатора Смоленской области от 10.10.2023 № 1 «О системе и структуре исполнительных органов Смоленской области»;

- 7) Указа Губернатора Смоленской области от 10.10.2023 № 2 «О Правительстве Смоленской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- знание структуры исполнительных органов Смоленской области;
- знание принципов организации государственных органов Российской Федерации и Смоленской области;
- знание принципов построения и функционирования системы гражданской службы;
- знание принципов гражданской службы, требований к служебному поведению гражданского служащего;
- знание основных прав и обязанностей гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением гражданской службы;
- знание основ организации труда, правил служебного распорядка;
- знание правил и норм техники безопасности и пожарной безопасности;
- знание делового этикета, правил и норм охраны труда;
- знание Положения о Главном правовом управлении Аппарата Правительства Смоленской области;
- знание Положения об отделе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- систематизации и подготовки аналитического материала;
- применения инновационных подходов к решению текущих вопросов;
- ведения служебного документооборота;
- организации деятельности руководителя;
- проведение аналитической, экспертной работы, ведение деловых переговоров, систематизация и подготовка документов, осуществление контроля;
- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- юридино-техническое оформление законопроектов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществлять редакторско-корректорскую вычитку и юридико-техническую проработку проектов областных правовых актов, иных документов правового характера, подписываемых Губернатором Смоленской области или его заместителями, с учетом соблюдения норм современного русского языка, выявлять стилистические и логические ошибки, унифицировать терминологию, учитывая при этом функционально-стилистические особенности текстов правовых актов, требования юридической техники, редакционно-технических правил и нормативов.

3.2. Производить сверку проектов правовых актов, доработанных с учетом предложений и замечаний, сделанных при проведении лингвистической экспертизы, и их вычитку.

3.3. Проводить лингвистическую экспертизу на предмет соответствия правилам современного русского языка, языковым формам официальных документов и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области:

- проектов отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, подготовленных иными исполнительными органами Смоленской области;

- подготовленных исполнительными органами Смоленской области проектов писем, подписываемых Губернатором Смоленской области, поступивших в Главное правовое управление Аппарата Правительства Смоленской области (далее – Главное правовое управление) (по поручению начальника Главного правового управления).

3.4. Оказывать консультативную помощь разработчикам проектов правовых актов в части порядка и правил оформления, соответствия правилам и нормам современного русского языка и делового стиля.

3.5. Повышать свой профессиональный уровень.

3.6. Вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы отдела.

3.7. Осуществлять в соответствии с поручениями начальника Главного правового управления и заместителя начальника Главного правового управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела выполнение иных обязанностей, соответствующих задачам и функциям, возложенным на отдел.

3.8. Выполнять другие поручения служебного характера.

3.9. Соблюдать правила внутреннего служебного распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, пропускной режим.

### **4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам государственной гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

4.2.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы или имеющими отношение к его должностным обязанностям.

4.2.2. Использовать в своей деятельности в установленном порядке имеющиеся в Аппарате Правительства Смоленской области информационные банки данных, системы связи и коммуникаций, оргтехнику.

4.2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Инициировать перед начальником отдела вопросы подготовки проектов документов правового характера с привлечением специалистов иных органов и организаций.

4.2.5. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2.6. Участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью отдела.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15 – 20<sup>2</sup> Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- несоблюдение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу сведений (информации), ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нарушение служебной этики;

- коррупционные действия.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

6.2. Иные решения гражданский служащий, замещающий должность консультанта, принимает по согласованию с начальником отдела.

## **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих решений**

В соответствии со своей компетенцией и по поручению начальника Главного правового управления гражданский служащий, замещающий должность консультанта, принимает участие в разработке проектов областных правовых актов, инструкций, методических рекомендаций и других документов в рамках функций и задач, возложенных на отдел.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных органов государственной власти, гражданами, а также с представителями организаций**

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, даются начальником Главного правового управления, заместителем начальника Главного правового управления, начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящих руководителей.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими исполнительных органов и иных государственных органов Смоленской области, гражданами и представителями организаций строится на основании принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

### **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, относятся:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед отделом;
- проявление ответственности при исполнении служебных обязанностей;
- добросовестное, своевременное и качественное выполнение поручений начальника отдела, начальника Главного правового управления, заместителя руководителя Аппарата Правительства Смоленской области, заместителя председателя Правительства Смоленской области – руководителя Аппарата Правительства Смоленской области;
- соблюдение Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, правовых актов Губернатора Смоленской области, Правительства Смоленской области, нормативных документов Аппарата Правительства Смоленской области;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Начальник отдела лингвистической  
экспертизы Главного правового управления  
Аппарата Правительства Смоленской области

**Е.В. Леонова**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Управления государственной  
гражданской службы и кадровой политики  
Аппарата Правительства Смоленской области

**Е.В. Ходунова**



