

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего юридическое сопровождение деятельности
Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Начальник Государственно-правового управления – заместитель руководителя аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Высшие"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дума автономного округа)
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы автономного округа; 2) сопровождение законопроектной работы
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется Председателю Думы автономного округа, а также руководителю аппарата Думы автономного округа
Количество подчиненных	17/5
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю, выходные дни – суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. <u>Условия работы:</u> испытательный срок – 0 месяцев, допуск к государственной тайне
Цель исполнения должностных обязанностей	1) правовое обеспечение деятельности Думы автономного округа; 2) руководство Государственно-правовым управлением аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Управление) для выполнения функций и достижения целей и задач, возложенных на Управление; 3) обеспечение взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа для реализации поставленных задач по вопросам правового, организационного и экономического характера и контроль за их исполнением
Основные задачи и обязанности по должности	1) возглавляет Управление, осуществляет общее руководство деятельностью Управления, организует и контролирует исполнение работниками Управления своих должностных обязанностей; 2) обеспечивает выполнение Управлением возложенных на него функций и конкретных поручений; 3) несет ответственность перед Председателем Думы автономного округа и руководителем аппарата Думы автономного округа за выполнение поставленных перед Управлением задач; 4) вносит предложения Председателю Думы автономного округа, руководителю аппарата Думы автономного округа по вопросам повышения квалификации, поощрения работников Управления или наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с

законодательством;

5) обращается к Председателю Думы автономного округа с предложениями об изменении структуры и штатной численности Управления;

6) разрабатывает проекты должностных регламентов заместителей начальника Управления, начальников отделов, входящих в Управление, консультантов Управления;

7) обеспечивает координацию деятельности отделов Управления, а также взаимодействие Управления с комитетами, постоянной комиссией Думы автономного округа, иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа;

8) проводит совещания с работниками Управления;

9) вносит предложения Председателю Думы автономного округа, руководителю аппарата Думы автономного округа о создании надлежащих условий для выполнения работниками Управления должностных обязанностей и внутреннего трудового распорядка;

10) визирует поступившие документы;

11) подписывает документы, исходящие из Управления;

12) планирует, организует и контролирует использование кадровых, материально-технических и иных ресурсов;

13) осуществляет координацию деятельности структурных подразделений аппарата Думы автономного округа по подготовке и проведению заседаний Думы автономного округа, ее комитетов и постоянной комиссии, а также иных мероприятий, проводимых в Думе автономного округа;

14) организует подготовку отчетов о работе Управления за полугодие и год;

15) обеспечивает взаимодействие структурных подразделений аппарата Думы автономного округа по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа в целях реализации поставленных задач по вопросам правового, организационного и экономического характера и контроля за их исполнением;

16) организует работу по контролю за рассмотрением обращений граждан, поступивших в Думу автономного округа;

17) консультирует депутатов Думы автономного округа по вопросам законотворческой деятельности и применения норм законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

18) консультирует должностных лиц органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, граждан и юридических лиц по вопросам применения норм законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

19) организует, обеспечивает и осуществляет правовое сопровождение взаимодействия Думы автономного округа с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

20) по поручению Председателя Думы автономного округа организует и обеспечивает правовое сопровождение и участие в

	судебных заседаниях по искам о признании норм законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры несоответствующим нормам федерального законодательства; 21) консультирует работников других управлений аппарата Думы автономного округа по правовым вопросам, возникающим в ходе осуществления ими своих должностных обязанностей; 22) организует контроль за исполнением поручений Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа в пределах своей компетенции; 23) представляет Председателю Думы автономного округа соответствующие документы для присвоения работникам Управления классных чинов; 24) осуществляет иные обязанности по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа
Работа подразумевает:	1) работу с документами; 2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); 3) внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование – специалитет, магистратура
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет
Показатели эффективности и результативности деятельности	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата

	Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) инновационность в работе
--	--

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; 3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота; 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. <u>Наличие умений:</u> 1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"
Знания основ делопроизводства и документооборота	<u>Наличие знаний:</u> 1) правил оформления правовых актов; 2) основ работы с документами
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные умения;

	4) умение управлять изменениями. <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
--	--

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<u>Знания в сфере законодательства:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе: 1) Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; 2) Федеральный закон "О персональных данных"; 3) Закон Российской Федерации "О государственной тайне"; 4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 5) постановление Думы автономного округа "О Регламенте Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) постановление Думы автономного округа "О Юридико-технических требованиях к оформлению проектов законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 7) распоряжение Председателя Думы автономного округа "О Требованиях к внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 8) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 9) иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты автономного округа применительно к ответственности, исполнению своих должностных обязанностей и защите прав, а также в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы. <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) структура и основные функции Думы автономного округа; 2) структура аппарата Думы автономного округа; 3) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 4) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 5) порядок подготовки законов автономного округа, проектов нормативных правовых актов Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа; 6) понятие законодательной техники, ее задач; 7) знания в рамках программ повышения квалификации. <u>Профессиональные умения:</u> 1) проведение анализа федеральных законопроектов и проектов
---	--

	законов, внесенных в Думу автономного округа по вопросам, находящимся в компетенции Управления; 2) проведение правовой и аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов; 3) аннотирование текстов; 4) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов; 5) техническое редактирование юридических текстов; 6) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; 7) осуществление консультаций и обмена информацией с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, структурными подразделениями Думы, юридическими и физическими лицами округа по вопросам, находящимся в компетенции Управления; 8) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 9) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) практическое применение нормативных правовых актов; 2) систематизация информации; 3) порядок ведения дел в судах различной инстанции; 4) анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; 5) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну. <u>Функциональные умения:</u> 1) работа со сведениями, составляющими государственную тайну; 2) разработка, рассмотрение и согласование законов автономного округа, проектов нормативных правовых актов Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа; 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 4) организация и проведения мониторинга законодательства и его применения; 5) ведение исковой и претензионной работы; 6) работа со служебными документами; 7) анализ реализации законодательства автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления
Требования к профессиональным качествам	1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность; 2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; 3) грамотный учет мнения коллег; 4) эффективное сотрудничество с коллегами; 5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 6) делегирование полномочий подчиненным; 7) стимулирование достижений результатов;

	8) умение применять опыт законотворческой деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 9) умение четко и логически излагать свои мысли
Требования к личностным качествам	1) аналитическое мышление; 2) беспристрастность; 3) внимание к деталям; 4) добросовестность; 5) законопослушность; 6) исполнительность; 7) коммуникабельность; 8) обучаемость; 9) организованность; 10) ответственность; 11) порядочность; 12) пунктуальность; 13) стрессоустойчивость; 14) тактичность; 15) эмоциональная уравновешенность