

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

Наименование должности	Заместитель начальника управления – начальник отдела по законодательству в сфере государственного строительства, местного самоуправления и социальной политики Государственно-правового управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа)
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы автономного округа; 2) сопровождение законопроектной работы
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику Государственно-правового управления – заместителю руководителя аппарата Думы автономного округа, а также руководителю аппарата Думы автономного округа и Председателю Думы автономного округа
Количество подчиненных	2
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
Цель исполнения должностных обязанностей	1) правовое обеспечение деятельности Думы автономного округа; 2) руководство отделом по законодательству в сфере государственного строительства, местного самоуправления и социальной политики Государственно-правового управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – отдел, Управление) для выполнения функций и достижения целей и задач, возложенных на Управление; 3) обеспечение взаимодействия структурных подразделений Управления в целях обеспечения выполнения Управлением возложенных на него функций и конкретных поручений
Основные задачи и обязанности по должности	1) содействует начальнику Управления в обеспечении выполнения Управлением возложенных на него функций и конкретных поручений, принимает непосредственное участие в осуществлении Управлением своих функций; 2) координирует работу отделов и работников Управления; 3) вносит предложения начальнику Управления по вопросам поощрения или наложения на работников Управления дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством; 4) участвует в разработке проектов должностных регламентов заместителя начальника Управления, начальников отделов,

консультантов, входящих в состав Управления;

5) осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей;

6) обеспечивает выполнение отделом возложенных на него функций и конкретных поручений;

7) осуществляет юридическую и антикоррупционную экспертизы, предварительную правовую оценку проектов законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и проектов постановлений Думы автономного округа, внесенных в качестве законодательной и правотворческой инициативы в Думу автономного округа по направлениям деятельности отдела;

8) осуществляет юридическую и антикоррупционную экспертизы, а также подготовку проектов федеральных законов, планируемых к внесению Думой в качестве законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, по направлениям деятельности отдела, а также материалов к ним;

9) осуществляет обобщение и правовой анализ поступивших замечаний и предложений на проекты законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или проекты постановлений Думы автономного округа, подготовку таблиц поправок;

10) принимает участие в разработке проектов законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и проектов постановлений Думы автономного округа по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника Управления, а также материалов к ним;

11) осуществляет подготовку проектов законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и проектов постановлений Думы автономного округа к принятию на заседаниях Думы автономного округа по направлениям деятельности отдела;

12) участвует в подготовке материалов для рассмотрения Думой автономного округа по проектам законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и проектам постановлений Думы автономного округа по направлениям деятельности отдела;

13) информирует комитеты и постоянную комиссию Думы автономного округа о результатах правового анализа вышеуказанных проектов законодательных актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

14) оказывает правовую помощь комитетам и постоянной комиссии Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в ходе подготовки проектов законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проектов постановлений Думы автономного округа и проектов федеральных законов, а также депутатам Думы автономного округа в ходе соответствующих согласительных процедур по направлениям деятельности отдела;

15) осуществляет правовое сопровождение рабочих групп, созданных для подготовки или доработки проектов законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и проектов постановлений Думы автономного округа;

16) осуществляет подготовку проектов постановлений Думы автономного округа об официальных толкованиях законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по направлениям

деятельности отдела, а также по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника Управления осуществляет неофициальное толкование норм законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

17) осуществляет рассмотрение обращений органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, граждан и юридических лиц, поступивших в Думу автономного округа, по направлениям деятельности отдела и подготовку проектов ответов на них;

18) осуществляет рассмотрение обращений органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, граждан и юридических лиц, поступивших в Управление, по направлениям деятельности отдела и подготовку ответов на них;

19) осуществляет правовой анализ проектов распоряжений Председателя Думы автономного округа;

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

21) 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 по направлению деятельности отдела;

22) оказывает правовую помощь Председателю Думы автономного округа или его заместителям во время осуществления ими личного приема граждан по направлению своей деятельности;

23) осуществляет правовое сопровождение взаимодействия Думы автономного округа с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по направлениям деятельности отдела;

24) по запросам федеральных органов государственной власти осуществляет подготовку информации о состоянии законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области регулирования правоотношений по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по направлению деятельности отдела;

25) по приглашению участвует в парламентских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых в Государственной Думе и Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляет подготовку предложений по результатам участия в указанных мероприятиях;

26) осуществляет мониторинг изменений норм федерального законодательства по направлению деятельности отдела с целью подготовки предложений по внесению соответствующих изменений в законодательство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

	27) консультирует работников управлений аппарата Думы автономного округа по правовым вопросам по направлениям деятельности отдела, возникающим в ходе осуществления указанными лицами своей профессиональной деятельности; 28) осуществляет подготовку и представление в соответствующее управление аппарата Думы автономного округа информации для размещения на официальном сайте Думы автономного округа; 29) выполняет иные обязанности по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника Управления в пределах своих полномочий
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 двух 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) порядка рассмотрения обращений граждан; 3) 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 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; 3) Федеральный закон "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"; 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. <u>Функциональные умения:</u> 1) разработка, рассмотрение и согласование законов автономного округа, проектов нормативных правовых актов Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа; 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 3) организация и проведения мониторинга законодательства и его применения; 4) ведение исковой и претензионной работы; 5) работа со служебными документами; 6) анализ реализации законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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