

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

Наименование должности	Консультант отдела мониторинга законодательства, аналитической деятельности и лингвистической экспертизы Государственно-правового управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Специалисты", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа)
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение законопроектной работы
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику отдела мониторинга законодательства, аналитической деятельности и лингвистической экспертизы Государственно-правового управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – отдел, Управление), а также начальнику Управления, а в период его отсутствия одному из заместителей начальника Управления
Количество подчиненных	0
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	информационно-аналитическое обеспечение деятельности Думы автономного округа в сфере нормативно-правового регулирования
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет информационно-аналитическую деятельность в сфере нормативно-правового регулирования; 2) осуществляет еженедельный мониторинг изменений норм федерального законодательства, в том числе федеральных законов, проектов федеральных законов, постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации о принятии проектов федеральных законов в первом чтении, постановлений Правительства Российской Федерации, определений, решений, постановлений Конституционного и Верховного судов, а также иных материалов; 3) осуществляет подготовку описаний вопросов, рассматриваемых на заседаниях Думы автономного округа, информации о принятых в течение года Думой автономного округа законах в соответствии с их отраслевой структурой с целью включения данных информации в годовой итоговый отчет о деятельности Думы автономного округа; 4) осуществляет подготовку информации, текстов выступлений и докладов на совещаниях, конференциях и семинарах (регионального,

	межрегионального и федерального уровней) для Председателя Думы автономного округа, заместителей Председателя Думы автономного округа, начальника Управления, а также материалов (по запросам средств массовой информации, вопросам интервью) для публикации в средствах массовой информации; 5) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части запросов необходимой дополнительной информации при подготовке текстов выступлений руководителей Думы автономного округа и материалов для публикации в средствах массовой информации; 6) осуществляет проверку документов, подготовленных сотрудниками Управления, на предмет устранения лингвистических, орфографических или пунктуационных ошибок; 7) осуществляет подготовку и представление в соответствующее управление аппарата Думы автономного округа информации для размещения на официальном сайте Думы автономного округа; 8) осуществляет ведение таблиц действующих и утративших силу законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 9) осуществляет проведение мониторинга изменений норм федерального законодательства с целью подготовки предложений по внесению соответствующих изменений в законодательство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 10) составляет информации об итогах заседаний Думы автономного округа; 11) осуществляет сбор информации о принятых нормативных правовых актах с целью составления годового отчета об итогах деятельности Думы автономного округа; 12) осуществляет взаимодействие Управления с депутатами Думы автономного округа и иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 13) участвует в организации обмена информацией и опытом работы с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части подготовки документов о практике правоприменения законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 14) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях в пределах своей компетенции и полномочий – по поручению начальника Управления или его заместителя; 15) разрабатывает требования к внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы автономного округа; 16) консультирует работников аппарата Думы автономного округа по вопросам устранения лингвистических, орфографических или пунктуационных ошибок в документах; 17) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи; 18) по поручению начальника Управления участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 19) выполняет иные обязанности по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника Управления, начальника отдела 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	Знание русского языка
---------------	-----------------------

государственного языка РФ	
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 оргтехники 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 умения	<u>Общие умения:</u> 1) умения в области мониторинга законодательства, аналитической деятельности и лингвистической экспертизы; 2) умение мыслить системно (стратегически); 3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 4) коммуникативные умения; 5) умение управлять изменениями

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умения	<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 порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов,
---	---

актов палат Федерального Собрания";

3) Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации";

4) Указ Президента Российской Федерации "О мониторинге правоприменения в Российской Федерации";

5) письмо Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов";

6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

8) постановление Думы автономного округа "О Регламенте Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

9) постановление Думы автономного округа "О Юридико-технических требованиях к оформлению проектов законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

10) распоряжение Председателя Думы автономного округа "О Требованиях к внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

11) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

12) 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.

Иные профессиональные знания:

1) порядок формирования Думы автономного округа;

2) структура и основные функции Думы автономного округа;

3) структура аппарата Думы автономного округа;

4) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа;

5) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа;

6) грамматика и стилистика русского языка;

7) правила редактирования текстов, системного подхода к написанию выступлений;

8) основы подготовки докладов, статей, выступлений;

9) теоретико-правовые основы мониторинга правоприменения в Российской Федерации;

10) аналитические навыки, навыки делового письма;

11) знания в рамках программ повышения квалификации.

Профессиональные умения:

1) юридико-техническое оформление проектов нормативных правовых актов;

2) проведение аналитической и лингвистической экспертизы текстов документов;

3) литературное редактирование юридических текстов;

	4) написание докладов, статей, выступлений; 5) работа в автоматизированной системе обеспечения законопроектной деятельности аппарата Думы автономного округа
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) методика литературного и технического редактирований текстов; 2) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 3) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; 4) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки. <u>Функциональные умения:</u> 1) рассмотрение и лингвистическая экспертиза документов; 2) организация и проведение мониторинга применения законодательства; 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений; 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 5) работа со служебными документами
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

