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 Государственноправового 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	Продолжительность и режим работы: для мужчин — 40 часов в неделю, для женщин — 36 часов в неделю, выходные дни — суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. Условия работы: 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 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 аналитическую деятельность по вопросам исполнения законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и правоприменительной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, выявления коллизий между положениями законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 4) осуществляет подготовку описаний вопросов, рассматриваемых на заседаниях Думы автономного округа, информаций о принятых в течение года Думой автономного округа законах в соответствии с их

отраслевой структурой с целью включения данных информаций в годовой итоговый отчет о деятельности Думы автономного округа;

- 5) осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, Правительством Ханты-Мансийского автономного округа Югры, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа Югры, организациями и гражданами по вопросам, связанным с исполнением законов Ханты-Мансийского автономного округа Югры;
- 6) осуществляет контроль за своевременным исполнением работниками Управления обращений граждан;
- 7) осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов законов Ханты-Мансийского автономного округа Югры, а также действующих законов Ханты-Мансийского автономного округа Югры с целью выявления факторов, снижающих эффективность реализации законов Ханты-Мансийского автономного округа Югры;
- 8) осуществляет подготовку и представление в соответствующее управление аппарата Думы автономного округа информаций для размещения на официальном сайте Думы автономного округа;
- 9) осуществляет ведение таблиц действующих и утративших силу законов Ханты-Мансийского автономного округа Югры;
- 10) осуществляет проведение мониторинга изменений норм федерального законодательства с целью подготовки предложений по внесению соответствующих изменений в законодательство Ханты-Мансийского автономного округа Югры;
- 11) составляет информации об итогах заседаний 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) осуществляет подготовку отчетов по количеству обращений граждан, рассмотренных работниками Управления;
- 17) систематизирует рассмотренные работниками Управления обращения граждан для последующей передачи их в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами аппарата Думы автономного округа;
- 18) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи;
- 19) по поручению начальника Управления участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа;

2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); 3) внутреннее взаимодействие Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет специальности, направлению подготовки не менее двух лет оспециальности, на представлению подготовки не менее двух лет оспециальности на представлению подготовки не менее двух лет оспециальности, на представлению подг		
Работа подрязумевает: 1) работу с документами; 2) висшиме коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); 3) внутреннее взаимодействие Высшее образование – специалитет, магистратура Высшее образование — специалитет, магистратура Высшее образование — специалитет, магистратура Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки Стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки Показатели эффективности и результативности пакравленно подготовки не менее двух дет 1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненых работ, исполнения заданий и указаний и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний от порученных, а также доля сносвременных заданий и указаний от порученных, а также доля сносеременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля сносеременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля сносивых; 5) удоватевренного выполного других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполненных работ, исполненных заданий и и матономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполненных гражданий информации; 6) удоватевреренного работныков других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, выпесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использова		
1) работу с документами; 2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); 3) впутреннее взаимодействие взаимодействие высосионального образования, паправлению подготовки, специальности Требовящия к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, паправлению подготовки поспециальности, паправлению подготовки поспециальности и результативности и заданий и указаний перебованиям, пормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, Регламентом Думы автономного округа, должностным работ, исполнения заданий и указаний председателя Думы автономного округа, должностным работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 3) хаечество выполнения 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 выполнения должностных предоставленной предоставленной предоставленной предоставленной предоставленной предоставленной высти, граждан и организаций выполнению государственной власти, граждан и организаций выполнению государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений на коем уровне отсетственности; 11) пирога использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность работники и методов планирования; 10) оперативность ранитити решений на своем уровне ответственности; 11) пирога использования в процессе работы методов планирования; 12) интенсивность работных и умений, указанных в разделе П Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) интенсивность рабо		** '
2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); 3) внутреннее взаимодействие Выешсе образование – специалитет, магистратура подтотовки, специальности Требования к подтотовки, специальности Требования к пражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет Стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет 1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностнымх работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным закоподательством Российской Федерации и Хантъ-Мапсийского автономного округа, Полжностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний от порученных; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) укольстворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполненных должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации; 6) укольстворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполненных должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполненных дружа в полностных должностных должностного реготеренной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе И Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		пределах своих полномочий
тосударственной власти, организаций, гражданами); 3) внутреннее взаимодействие Высшее образования с образования — специалитет, магистратура Высшее образования — специалитет, магистратура Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет Высшее образования — специалитет, магистратура Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет Высшее образования — специалитет, магистратура Техаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет 1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний и указаний требованиям, нормативно установления заданий и указаний председателя Думы автономного округа, должностным регламентом; 3) качество выполнениях работ, исполнениях заданий и указаний от порученных; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти и качеством раутих управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством раутих управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством ваимолействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служанисму; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования в процессе работы, умений, указанных в разделе П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	Работа подразумевает:	1) работу с документами;
Пробования к уровию профессионального образования, направлению подготовки, специальности Требования к пражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки продолжительности (тажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки презультативности презультативности презультативности заданий и указаний требования к (2) соответствие содержания выполнения работ, исполнения заданий и указаний требования к (2) соответствие содержания выполненых 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 исполнениям; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, за также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, за также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, за также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, за также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, за 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 выдотников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной выдотных замочействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организация работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования в процессе работы; 12) интел		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Высшее образование — специалитет, магистратура образования, направлению подготовки, специальности Требования к продолжительности стажа гражданекой службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, паправлению подготовки не менее двух лет Требования к продолжительности стажа гражданекой службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет Показатели эффективности и результативности даданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполнениях работ, исполнения заданий и указаний и указаний требованиям, нормативно установленым законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, Регламентом Думы автономного округа, должностным регламентом; 3) качество выполнениях работ, исполнениях заданий и указаний от порученных; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также контроль за их 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 иформации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций 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 заниий и умений, указанных в разделе П Должностного регламента; 12) интепсивность работы;		
профессионального образования, направлению подготовки, сепециальности Требования к продолжительности стажа гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет стажа гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет стажа гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет стажа гражданской подготовки (2) соответствие с должностными обязанностями; 2) соответствие с должностными обязанностями; 2) соответствие с должностными обязанностями; 3аданий и указаний требованиям, пормативно установления заданий и указаний требованиям, пормативно установления задений председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных 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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		3) внутреннее взаимодействие
образования, направлению подготовки, специальности Требования к продолжительности подготовки пеменее двух лет Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет Показатели зффективности и указаний и рефоктивности заданий и указаний и требованиям, пормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также контроль за их исполненных заданий и указаний 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 ответственность; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	Требования к уровню	Высшее образование – специалитет, магистратура
Пребования к продолжительности и прадолжительности и прадолжительности и прадолжительности и прадолжительности и прадолжительности, направлению подготовки не менее двух лет Показатели уффективности и результативности деятельности и деятельность дасами деятельность дасами деятельность дасами деятельность и деятельность и деятельность дасами де	профессионального	
Подготовки, специальности Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет Показатели рофективности презультативности деятельности деятельности 1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний и соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие с додежания выполненных работ, исполнения заданий и указаний предобаваниям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненых работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненых 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 выполненных должностных лиц иных органов государственной власти, качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных граждан с работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных граждан с работых сачеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений на своем уровне ответственности; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе П Должностного регламента; 12) интексивность работы;	образования,	
Требования к продолжительности направлению подготовки не менее двух лет Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет 1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненых работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, должностным регламентом; 3) качество выполненных работ, исполнения 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 граждан смои 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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	направлению	
Пребования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет 1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний и указаний и усазаний предультативности деятельности заданий и указаний требованиям, нормативно установленным закоподательством Российской Федерации и Хапты-Мапсийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний и регламентом; 4) доля 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 и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных или иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной власти, граждан и организаций выполнением должностных ватономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взавмодействия; 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 П Должностного регламента; 12) интенсивность гработы;	подготовки,	
направлению подготовки не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки Показатели ффективности и результативности деятельности азаний и указаний требованиям, нормативно установленым 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 исполнения заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставлениюй информации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставлениюй 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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	специальности	
ответствие гольности и указаний в соответствии с должностным обязанностим изаданий и указаний в порученых; 5) 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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	Требования к	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности,
поспециальности, направлению подготовки Показатели оффективности и результативности и заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствии с должностными обязанностями; 3аданий и указаний требованиям, пормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний от порученных, а также контроль за их 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, выпесенных 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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	продолжительности	направлению подготовки не менее двух лет
Показатели оффективности и результативности деятельности и результативности и результативности деятельности деятельность деятельность деятельность деятельность деятельность деятельность деятельность деятельность деятельносты деятельность деятельность деятельность деятельность деятельносты деятельносты деятельность деятельных деятельность де	стажа гражданской	
Показатели рфективности и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполнения работ, исполнения заданий и указаний и указаний 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, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнениях заданий и указаний от порученных; 4) доля 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 выполненных 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 ІІ Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	службы или работы по	
Показатели 1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных работ, исполнения заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных заданий и указаний от порученных обязаниостей, полнотой и актуальностью предоставленной внасти, 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 ІІ Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	специальности,	
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, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполненим; 4) доля выполненных работ, исполнения 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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	направлению	
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 эданий 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 П Должностного регламента;	подготовки	
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, 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 информации; 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 П Должностного регламента;	Показатели	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и
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 П Должностного регламента;	эффективности и	указаний в соответствии с должностными обязанностями;
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 П Должностного регламента;	результативности	
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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;	деятельности	
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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		
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;		
 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; 		
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;		
 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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 		
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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		± ′
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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		
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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		
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;		
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;		
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;		
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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		, 1
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 П Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		·
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;		
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;		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
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;		1 2
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;		
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;		,
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;		
10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		
ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		, 1
11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		, 1
Должностного регламента; 12) интенсивность работы;		· ·
12) интенсивность работы;		
,		
		,

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания	Знание русского языка
государственного	
языка РФ	
Знание основ	Наличие знаний:
Конституции РФ,	1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и
законодательства о	свобод человека и гражданина, федеративного устройства;
гражданской службе,	2) правовых, организационных и финансово-экономических основ
законодательства о	государственной гражданской службы Российской Федерации,
противодействии	правового положения (статуса) государственного гражданского
коррупции	служащего, его прав и обязанностей;
	3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции
Знания и умения в	Наличие знаний:
области	1) форм и методов работы с применением автоматизированных
информационно-	средств управления;
коммуникационных	2) возможностей и особенностей применения современных
технологий	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.
	Наличие умений:
	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	Наличие знаний:
делопроизводства и	1) правил оформления правовых актов;
документооборота	2) порядка рассмотрения обращений граждан;
	3) основ работы с документами
Общие умения	Общие умения:
	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
i .	c) jaronite jiipubuntb iismenenimimi

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к	Знания в сфере законодательства:
профессиональным	владение знаниями законодательства Российской Федерации и
знаниям и умения	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 Юридикотехнических 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) теоретико-правовые основы мониторинга правоприменения в Российской Федерации;
 - 7) аналитические навыки, навыки делового письма;
 - 8) знания в рамках программ повышения квалификации.

Профессиональные умения:

- 1) юридико-техническое оформление проектов нормативных правовых актов;
 - 2) проведение аналитической экспертизы текстов документов;
 - 3) использование судебной практики, а также законодательной

	~ D v v A
	практики других субъектов Российской Федерации;
	4) написание докладов, статей, выступлений;
	5) систематизация информации;
	6) практическое применение нормативных правовых актов;
	7) работа в автоматизированной системе обеспечения
	законопроектной деятельности аппарата Думы автономного округа
Требования к	Функциональные знания:
функциональным	1) понятие нормы права, нормативного правового акта,
знаниям и умениям	правоотношений и их признаки;
	2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и
	этапы его разработки;
	3) понятие официального отзыва на проекты нормативных
	правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии
	разработки.
	Функциональные умения:
	1) организация и проведение мониторинга применения
	законодательства;
	2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
	материалов;
T	4) работа со служебными документами
Требования к	1) служение обществу, защита законных интересов граждан,
профессиональным	социальная ответственность;
качествам	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	1) аналитическое мышление;
личностным качествам	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) срессоустойчивость;
	14) тактичность;
	15) эмоциональная уравновешенность
	10) on other public benieved