

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего протоколирование заседаний Думы автономного
округа, Совета Думы, оформление и выпуск нормативных правовых
актов, принятых Думой Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры**

Наименование должности	Начальник отдела протокольного обеспечения деятельности Думы Организационного 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, Дума)
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение законопроектной работы
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику Организационного управления аппарата Думы автономного округа (далее – Управление), а в период его отсутствия заместителю начальника Управления
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, допуск к государственной тайне не предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	оформление и выпуск нормативных правовых актов, принятых Думой автономного округа
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет обработку персональных данных; 2) осуществляет подготовку отчета о работе отдела за полугодие и год; 3) осуществляет регистрацию вносимых на заседания Думы автономного округа проектов нормативных правовых актов, заключений на проекты нормативных правовых актов, таблиц поправок к проектам нормативных правовых актов, аналитических информации по результатам осуществления контроля за исполнением законов автономного округа; 4) осуществляет контроль за рассылкой документов перед заседаниями Думы автономного округа по электронной почте; 5) осуществляет редактирование, корректорскую вычитку внесенных на заседания проектов нормативных правовых актов, согласование с Государственно-правовым управлением аппарата Думы автономного округа рекомендуемых изменений; 6) осуществляет присвоение номеров постановлениям, принятым

Думой автономного округа, проверку оригиналов нормативных правовых актов;

7) осуществляет представление нормативных правовых актов, принятых на заседаниях Думы, протоколов заседаний Думы, Совета Думы, выписок из протоколов на подпись Председателю Думы, подготовку законов автономного округа, принятых на заседаниях Думы, для направления в аппарат Губернатора автономного округа в бумажном виде, контроль за отправкой последних листов законов автономного округа в электронном виде;

8) осуществляет набор, оформление перечней принятых на заседаниях Думы нормативных правовых актов, сверку с наименованиями оригиналов документов и размещение в системе "Директум";

9) осуществляет подготовку итоговых сведений о количестве проведенных заседаний Думы, принятых нормативных правовых актов по годам и созывам, размещение в системе "Директум" и отправку в Управление по информационным технологиям и коммуникациям аппарата Думы автономного округа для размещения на официальном сайте Думы, контроль за размещением;

10) осуществляет подготовку комплектов постановлений Думы автономного округа к законам и подписанных Губернатором автономного округа законов, передачу их в отдел машинописных и копировальных работ Управления делами аппарата Думы автономного округа для отправки по электронной почте;

11) осуществляет ведение учета законов автономного округа, подписанных и отклоненных Губернатором автономного округа;

12) осуществляет сверку соответствия макетов сборников "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры" с оригиналами постановлений Думы и законов автономного округа;

13) осуществляет подготовку документов для сдачи в архив Думы автономного округа на постоянный срок хранения;

14) осуществляет информационно-справочную работу по нормативным правовым актам, принятым Думой;

15) осуществляет подготовку проектов распоряжений Председателя Думы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) осуществляет выполнение иных полномочий по поручению Председателя Думы и (или) руководителя аппарата Думы, начальника Управления;

17) организует эффективное взаимодействие отдела протокольного обеспечения деятельности Думы Организационного управления с отделом мониторинга законодательства, аналитической деятельности и лингвистической экспертизы Государственно-правового управления, отделом делопроизводства и службой машинописных и копировально-множительных работ Управления делами Думы, иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа;

18) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Организационного управления аппарата Думы

автономного округа;

19) организует исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов Думы автономного округа, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Организационного управления аппарата Думы автономного округа, а также по поручению Председателя Думы и (или) руководителя аппарата Думы, начальника Управления – контроль за ходом их исполнения;

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

21) обеспечивает изучение и применение в работе отдела опыта законотворческой деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации;

22) обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа;

23) участвует в организации обмена информацией и опытом работы с аналогичными структурами органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам протокольного обеспечения деятельности – по поручению начальника Управления или его заместителя;

24) участвует в подготовке проектов нормативных актов в области юридико-технического оформления постановлений Думы и законов автономного округа – по поручению начальника Управления или его заместителя;

25) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях, выставках в пределах своей компетенции и полномочий – по поручению начальника Управления или его заместителя;

26) анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела;

27) анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела с целью составления отчета о работе отдела за полугодие и год;

28) контролирует своевременное представление и качественное оформление работниками Государственно-правового управления аппарата Думы автономного округа проектов нормативных правовых актов, принимаемых Думой автономного округа;

29) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела.

30) разрабатывает требования к внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы автономного округа;

31) консультирует работников аппарата Думы по вопросам юридико-технического оформления нормативных правовых актов, принимаемых Думой автономного округа, а также по вопросам грамматики и стилистики русского языка;

	32) по поручению начальника Управления или его заместителя разрабатывает и представляет на утверждение документы, связанные с работой отдела, его работников и взаимодействием отдела с иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 33) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи; 34) присутствует на заседаниях Думы автономного округа с целью подготовки оперативной информации о результатах рассмотрения вопросов повесток заседаний Думы; 35) по поручению начальника Управления участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 36) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника Управления или его заместителя 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) 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 Российской Федерации:</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) Закон автономного округа "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 5) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 7) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 8) постановление Думы автономного округа "О Юридико-технических требованиях к оформлению проектов законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 9) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.03.2011 № 37 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих 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) письмо Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов"; 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. <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) грамматика и стилистика русского языка; 2) порядок формирования Думы автономного округа;
---	---

	3) структура и основные функции Думы автономного округа; 4) структура аппарата Думы автономного округа; 5) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 6) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 7) понятие законодательной техники, ее задачи; 8) средства законодательной техники; 9) образцы нормативных правовых актов Думы автономного округа; 10) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Думы автономного округа; 11) порядок подготовки нормативных правовых актов к сдаче в в 12) рамках программ повышения квалификации <u>Профессиональные умения:</u> 1) юридико-техническое оформление проектов нормативных правовых актов; 2) литературное и техническое редактирование текстов проектов нормативных правовых актов; 3) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 2) понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки; 3) методика литературного и технического редактирования, корректорской вычитки текстов проектов нормативных правовых актов; <u>Функциональные умения:</u> 1) составление протоколов заседаний; 2) редактирование, корректорская вычитка проектов 3) нормативных правовых актов; 4) подготовка информационных и иных материалов; 5) подготовка методических рекомендаций и разъяснений по внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы автономного округа; 6) предоставление информации из протоколов заседаний Думы автономного округа; 7) прием, регистрация и учет проектов нормативных правовых актов, а также принятых Думой постановлений и законов автономного округа; 8) комплектование и учет архивных документов
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 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