

**Типовой профиль должности
государственного гражданского служащего,
осуществляющего юридическое сопровождение деятельности
Депнедра и природных ресурсов Югры**

Наименование должности	Главный специалист-эксперт отдела правового регулирования Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Управление, Департамент)
Категория и группа должности	Категория «Специалисты», группа «Старшие»
Область профессиональной служебной деятельности	Управление в сфере юстиции
Вид профессиональной служебной деятельности	Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику правового регулирования, начальнику Управления, заместителю директора Департамента в ведении которого находится Управление, директору Департамента.
Количество подчиненных	-
Условия и режим работы	<p><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.</p> <p><u>Условия работы:</u> -испытательный срок устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; допуск к государственной тайне не предусмотрен</p>
Цель исполнения должностных обязанностей	Правовое (юридическое) обеспечение деятельности Департамента
Основные задачи и обязанности по должности	<p>Подготовка и рассмотрение проектов правовых актов Департамента.</p> <p>Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов.</p> <p>Проверка на соответствие законодательству проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Департаментом.</p> <p>Систематизация и кодификация правовых актов Департамента.</p> <p>Досудебное урегулирование споров и разногласий.</p> <p>Представление на основании выданной доверенности интересов Департамента в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.</p> <p>Своевременное рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований, предприятий, учреждений, организаций, граждан в соответствии с действующим</p>

	законодательством. Проведение мониторинга законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Департамента, подготовка предложений. Правовое содействие подведомственным учреждениям органа Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.
Работа подразумевает:	работу с документами; внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); внутреннее взаимодействие.
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование – бакалавриат. Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанное в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
Показатели эффективности и результативности деятельности	Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами). Выполнение в полном объеме и в установленные сроки утвержденных планов работы и поручений (применительно к своим должностным обязанностям). Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, отсутствие нарушений сроков исполнения документов, стоящих на контроле. Самостоятельное выполнение заданий и поручений. Способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты. Отсутствие нарушений служебного распорядка, требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих. Проявление разумной инициативы и творческих подходов к работе. Интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ), способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Требования к базовым знаниям и умениям:

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка.
Знание основ Конституции РФ,	<u>Наличие знаний:</u> основ конституционного строя Российской Федерации, прав и

законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	свобод человека и гражданина, федеративного устройства; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; понятия коррупции, принципов противодействия коррупции.
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<u>Наличие знаний:</u> форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. <u>Наличие умений:</u> владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами.
Знания основ делопроизводства и документооборота	Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами.
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. <u>Управленческие умения:</u> умение практического применения нормативных правовых актов; организация и планирование профессиональной деятельности; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти автономного округа (далее также – орган государственной власти), органов местного самоуправления муниципальных организаций автономного округа (далее – орган местного самоуправления муниципальных образований), организаций; умение мыслить стратегически; владение приемами межличностных отношений; соблюдать этику делового общения; 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> Гражданский кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации
--	--

	<p>Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;</p> <p>Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 02.11.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;</p> <p>Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;</p> <p>Закон автономного округа от 25.02.2003 № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u></p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере деятельности органа государственной власти;</p> <p>знание судебной практики в сфере деятельности органа государственной власти, в сфере процессуального законодательства и судоустройства, в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности, в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание правил юридической техники.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.</p>
Требования к функциональным знаниям и умениям	<p><u>Функциональные знания:</u></p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p> <p>понятие нормы права, нормативного правового акта,</p>

	<p>правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки. <u>Функциональные умения:</u> ведение исковой и претензионной работы; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; организация и проведение мониторинга применения законодательства</p>
Требования к профессиональным качествам	<p>служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих; ориентация на достижение результата; межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации; сбор и анализ информации; подготовка документов в соответствии с требованиями; саморазвитие; межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций; работа в команде; творческий подход, инновационность</p>
Требования к личностным качествам	<p>аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция</p>