**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

**для категории «Специалисты» группы «Старшие»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы Административного управления Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Отдел, Управление, Департамент) - правовое обеспечение деятельности Департамента. |
| ***Область профессиональной служебной деятельности*** | Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.  Управление в сфере юстиции. |
| ***Виды профессиональной служебной деятельности*** | Деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы.  Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства.  Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой. |
| ***Подчиненность должности*** | Подчиняется заместителю начальника управления - начальнику Отдела. |
| ***Количество подчиненных сотрудников*** | Нет. |
| ***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 служебный день.  Условия работы:  испытательный срок от 3 до 6 месяцев,  допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| ***Цель исполнения должностных обязанностей*** | Правовое (юридическое) обеспечение деятельности Департамента. |
| ***Основные задачи и обязанности***  ***по должности*** | Осуществляет:  рассмотрение и анализ проектов нормативных правовых актов, планов, мероприятий, программ, поступивших в Департамент в установленном порядке, и готовит по ним правовые заключения на предмет соответствия законодательству и правилам юридической техники в части вопросов, входящих в компетенцию Департамента;  проверку на соответствие законодательству и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Департаментом, технических заданий, конкурсной документации, документации об аукционе, документации запроса котировок цен, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации, автономного округа;  подготовку заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Департамента;  подготовку для руководства Департамента справочных материалов по законодательству;  представляет на основании выданной доверенности интересы Департамента в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов;  проведение мониторинга законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Департамента, разрабатывает предложения и вносит их на рассмотрение руководителю Департамента;  систематизацию и кодификацию правовых актов Департамента, в том числе на электронном носителе;  подготовку проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента;  подготовку ответов на поступившие из органов государственной власти автономного округа, и иных организаций, обращения, направленные на рассмотрение в отдел;  иные функции в установленной сфере деятельности отдела по поручению руководства Департамента.  Обеспечивает:  принятие оперативных решений в пределах своей компетенции, обеспечивающих качественное, своевременное и эффективное исполнение вопросов и поручений по предметам ведения отдела;  планирование и организацию своей деятельности согласно задачам отдела, а также поручениям по правовым и юридическим вопросам;  проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов, договоров, соглашений, иных документов, поступающих в отдел на соответствие их действующему федеральному законодательству и законодательству автономного округа;  подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов, контрактов, договоров и соглашений;  подготовку предложений при разработке проектов программ, стратегий, концепций и другим аналогичным документам;  выполнение претензионно - исковой работы, в том числе на основании доверенности представляет интересы Департамента в судах, правоохранительных органах и иных органах власти;  в пределах своей компетенции подготовку проектов ответов по разъяснению толкования и применения нормативных правовых актов автономного округа;  систематизацию, учет и хранение копий поступающих в отдел нормативных правовых актов автономного округа;  систематизацию дел и исполнение материалов по своему направлению деятельности, в том числе проводимых им обобщений по правоприменительной практике;  подготовку в установленном порядке ответов по обращениям государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, жалобам и заявлениям граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  Участвует:  в разработке проектов нормативных правовых актов автономного округа, правовых актов Департамента, проводит правовую и антикоррупционную экспертизы и осуществляет их визирование;  в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп);  в выставках, семинарах, конференциях.  Анализирует:  практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела;  статистические и отчетные данные о результатах деятельности Отдела. |
| ***Работа подразумевает:*** | Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, юридическими лицами, гражданскими служащими, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.  Работа с документооборотом (в том числе электронным), документацией. |
| ***Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности*** | Высшее образование.  Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция» «Государственное и муниципальное управление», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. |
| ***Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*** | Без предъявления требований к стажу. |
| ***Показатели эффективности и результативности деятельности*** | Своевременность и оперативность выполнения поручений.  Качество выполненной работы (подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).  Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.  Выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность, соблюдение служебной дисциплины.  Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.  Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.  Соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности.  Соблюдение установленных сроков сдачи полной и достоверной отчетности в сфере деятельности Отдела.  Соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения обращений граждан.  Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) директора Департамента, Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.  Соблюдение установленных сроков подготовки и рассмотрения проектов документов.  Соблюдение требований к служебному поведению и Служебного распорядка Департамента, Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа. |
| ***Требования к базовым знаниям и умениям:*** | |
| ***Знание государственного языка РФ*** | Знание русского языка. |
| ***Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции*** | Знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции. |
| ***Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий*** | Наличие знаний:  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.  Наличие умений:  владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;  работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;  умение использовать правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант». |
| ***Знания основ делопроизводства и документооборота*** | Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами. |
| ***Общие и управленческие умения*** | Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Управленческие умения:  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| ***Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:*** | |
| ***Требования к профессиональным знаниям и умениям*** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  Гражданский кодекс Российской Федерации;  Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации;  Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  Федеральный закон от 10.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2012 № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  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»;  постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.11.2008 № 224-п «О подготовке нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и их государственной регистрации»;  постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.12.2012 № 163 «О Департаменте строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 октября 2018 года № 346-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы».  Иные профессиональные знания:  знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере деятельности Департамента;  знание судебной практики в сфере деятельности Департамента, в сфере процессуального законодательства и судоустройства, в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности, в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;  знание правил юридической техники.  Профессиональные умения:  работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;  умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;  использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;  использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов. |
| ***Требования к функциональным знаниям и умениям*** | Функциональные знания:  порядок ведения дел в судах различной инстанции;  понятие нормы права, нормативного правового акта, 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.  Функциональные умения:  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. |
| ***Требования к профессиональным качествам*** | 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. |
| ***Требования к личностным качествам*** | 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. |
| ***Права*** | Главный специалист-эксперт имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.  Главный специалист-эксперт в связи с исполнением должностных обязанностей также обладает следующими правами:  вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, государственного органа;  вести переписку с органами исполнительной власти автономного округа, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, запрашивать статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимым для исполнения обязанностей;  знакомиться с документами государственного органа, необходимым для исполнения обязанностей;  давать разъяснения по решениям государственного органа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  участвовать в деятельности рабочих комиссий, групп, советов организуемых государственным органом. |
| ***Ответственность*** | Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность:  за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых Губернатором автономного округа, руководителем государственного органа, непосредственным руководителем решений;  за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  за несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, указанных в пункте 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;  Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист-эксперт несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения. |