ВАКАНСИЯ

Заместитель начальника управления, начальник отдела законотворчества и юридической экспертизы управления по правовому обеспечению Законодательного Собрания Владимирской области

1. Наименование должности, структурное подразделение	Заместитель начальника управления, начальник отдела законотворчества и юридической экспертизы управления по правовому обеспечению Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Руководители
3. Группа должности	Главная
4. Расположение рабочего места	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21
5. Служебное (рабочее) время	9.00 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.00, пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов, еженедельный непрерывный отдых – суббота и воскресенье
6. Нормированность рабочего дня	Нормированный
7. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
8. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области». Денежное содержание в соответствии с Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 136-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Владимирской области, денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Владимирской области».
9. Должностные обязанности	Основные обязанности заместителя начальника управления, начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20^1, 20^2, 20^3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В целях реализации задач и функций, возложенных на Законодательное Собрание и Управление, заместитель начальника управления, начальник отдела обязан: 1. Руководить деятельностью отдела. 2. Организовывать работу отдела, распределять обязанности между подчиненными гражданскими служащими, определять для них объем работы, обеспечивать их взаимозаменяемость. 3. Контролировать исполнение должностных обязанностей и отдельных поручений подчиненными гражданскими служащими. 4. Визировать подготовленные подчиненными гражданскими служащими проекты замечаний, информаций, писем, ответов на обращения граждан и организаций в Законодательное Собрание. 5. Вносить заместителю руководителя аппарата, начальнику управления предложения о поощрении подчиненных гражданских

	служащих, применении к ним мер дисциплинарного воздействия. 6. Обеспечивать соблюдение подчиненными гражданскими служащими правил служебного распорядка Законодательного Собрания. 7. Планировать работу отдела, проводить оперативные совещания с подчиненными гражданскими служащими по выполнению планов, заданий и поручений. 8. Информировать заместителя руководителя аппарата, начальника управления о сроках исполнения документов подчиненными гражданскими служащими, качестве проведенной ими экспертной работы, фактах допущенных нарушений при выполнении заданий и поручений. 9. Проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, вносимых в Законодательное Собрание субъектами права законодательной инициативы. 10. Проводить юридико-техническую экспертизу внесенных на рассмотрение Законодательного Собрания проектов нормативных правовых актов. 11. Проводить правовую и антикоррупционную экспертизу поправок к проектам нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания. 12. Проводить правовую экспертизу проектов федеральных законов, вносимых Законодательным Собранием в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в качестве законодательной инициативы. 13. Проводить правовую экспертизу проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания. 14. Проводить правовую экспертизу проектов контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Законодательным Собранием с юридическими и физическими лицами, при необходимости осуществлять подготовку заключений о юридической состоятельности представленных проектов. 15. Разрабатывать проекты правовых актов и обращений для внесения их на рассмотрение Законодательного Собрания в установленном порядке. 16. Разрабатывать проекты федеральных законов, вносимых Законодательным Собранием в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы. 17. Рассматривать проекты федеральных законов, поступающие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов субъектов Российской Федерации. 18. Участвовать в заседаниях постоянных комитетов Законодательного Собрания (далее – комитет), давать разъяснения по замечаниям (информациям), представленным на поправки к проектам нормативных правовых актов, проекты нормативных правовых актов, внесенные на рассмотрение Законодательного Собрания. 19. Участвовать в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, на заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп, согласительных комиссий, в совещаниях по обсуждению внесенных на рассмотрение Законодательного Собрания проектов правовых актов. 20. Осуществлять контроль за внесением поправок в законы Владимирской области и постановления Законодательного Собрания по

	замечаниям управления после заседания Законодательного Собрания. 21. Осуществлять правовое сопровождение деятельности Законодательного Собрания как субъекта гражданского права. 22. Осуществлять правовой анализ протестов и представлений прокурора Владимирской области на законы Владимирской области, постановления Законодательного Собрания, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области, осуществлять подготовку информаций по ним. 23. Осуществлять правовой анализ заключений Губернатора Владимирской области при отклонении законов и возвращении их без подписания, подготовку информаций по ним. 24. Представлять интересы Законодательного Собрания в Верховном Суде Российской Федерации, судах общей юрисдикции, арбитражных судах. 25. Осуществлять подготовку, оформление документов для обращения в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, органы прокуратуры и правоохранительные органы за защитой прав и законных интересов Законодательного Собрания. 26. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов в целях исполнения судебных решений, вступивших в силу. 27. Оказывать правовую помощь комитетам при рассмотрении ими обращений граждан, организаций, органов местного самоуправления, государственных органов. 28. Рассматривать по поручению председателя Законодательного Собрания обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций по вопросам действующего законодательства. 29. Разрабатывать образцы проектов правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием. 30. Проводить анализ федерального законодательства с целью выявления положений, в соответствии с которыми необходимо привести законы Владимирской области и постановления Законодательного Собрания. 31. Проводить анализ решений Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации, судебной практики. 32. Вносить предложения в план законотворческой деятельности Законодательного Собрания через комитеты. 33. Осуществлять подготовку предложений о внесении изменений в законодательство Владимирской области в случаях выявления несоответствия областного законодательства федеральному, неоднозначного толкования норм законов, а также пробелов в законодательстве Владимирской области при рассмотрении обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, организаций. 34. Консультировать депутатов Законодательного Собрания, гражданских служащих и работников в Законодательном Собрании, работников представительных органов муниципальных образований Владимирской области по правовым вопросам. 35. Оказывать методическую помощь юридическим службам представительных органов муниципальных образований Владимирской области в осуществлении правовой работы. 36. Участвовать в мероприятиях, проводимых комитетами.

	37. Участвовать в совещаниях и семинарах по вопросам ведения управления по правовому обеспечению. 38. Осуществлять обработку персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. При обработке персональных данных принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. 39. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. 40. Соблюдать требования и нормы по охране труда в рамках осуществления своей служебной деятельности. 41. Заместитель начальника управления, начальник отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями руководителя аппарата либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя руководителя аппарата, начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, по направлению деятельности отдела.
10. Требования к образованию	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция»
11. Требования к стажу	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанных в пункте 10.
12. Требования к профессиональному уровню	I. Базовые знания: 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знания основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». II. Профессиональные знания: 1. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, включая законодательство Владимирской области: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Гражданский кодекс Российской Федерации; 3) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; 4) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных

	органов и органов местного самоуправления»; 8) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; 9) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; 11) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 12) Закон Владимирской области от 30 декабря 1998 года № 56-ОЗ «О порядке оформления и регистрации законов Владимирской области»; 13) Закон Владимирской области от 9 апреля 2002 года № 33-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Владимирской области»; 14) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О Законодательном Собрании Владимирской области»; 15) Закон Владимирской области от 12 ноября 2003 года № 108-ОЗ «О порядке подписания и обнародования законов Владимирской области, официального опубликования и вступления в силу иных нормативных правовых актов Владимирской области, а также соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключаемых органами государственной власти Владимирской области»; 16) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»; 17) Закон Владимирской области от 10 ноября 2008 года № 181-ОЗ «О противодействии коррупции во Владимирской области»; 18) Регламент Законодательного Собрания Владимирской области; 19) постановление Законодательного Собрания Владимирской области от 25 февраля 2004 года № 45 «О Правилах оформления проектов законов Владимирской области и поправок к ним, подготавливаемых для внесения в Законодательное Собрание области, и принятых законов»; 20) Положение об аппарате Законодательного Собрания Владимирской области; 21) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Владимирской области, и локальные правовые акты Законодательного Собрания Владимирской области (далее – Законодательное Собрание) по направлению деятельности. 2. Иные профессиональные знания: 1) основные принципы формирования и деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; 2) принципы разграничения полномочий между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации; 3) порядок формирования Законодательного Собрания; 4) полномочия Законодательного Собрания; 5) структура Законодательного Собрания; 6) структура аппарата Законодательного Собрания; 7) задачи и функции отдела законотворчества и юридической экспертизы управления по правовому обеспечению Законодательного

	Собрания (далее – отдел); 8) основные задачи управления по правовому обеспечению Законодательного Собрания (далее – управление); 9) понятие законодательной техники, ее задачи. Средства законодательной техники: формально-атрибутивные, логические, языковые, специально-юридические; 10) правила и методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов; 11) порядок подготовки проектов федеральных законов, проектов законов Владимирской области, проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов локальных правовых актов; 12) структура, особенности и основные направления развития правовой системы Российской Федерации; 13) инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании; 14) Табель унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 15) служебный распорядок Законодательного Собрания; 16) судебная практика Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации по направлению деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; 17) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной гражданской службы в Законодательном Собрании; 18) правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности. III. Функциональные знания: 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки и принятия; 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; 4) порядок ведения дел в судах различной инстанции; 5) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, понятие договора, соглашения; 6) заключение, исполнение, изменение и расторжение контракта, договора, соглашения. IV. Базовые умения: 1) общие умения: а) умение мыслить системно (стратегически); б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения; г) умение управлять изменениями; 2) управленческие умения: а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; 3) умения в области информационно-коммуникационных технологий: а) работа в операционной системе (загрузка компьютера, вход в систему, работа с мышью и клавиатурой, работа с файлами и папками, работа с архивами файлов, действия при сбоях, использование справочной системы, завершение сеанса, перезагрузка или завершение

	работы с операционной системой); б) работа с офисным программным обеспечением (текстовые редакторы, почтовый клиент). V. Профессиональные умения: 1) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов законов Владимирской области, проектов постановлений Законодательного Собрания, поправок к проектам законов Владимирской области, поправок к проектам постановлений Законодательного Собрания; 2) проведение правовой экспертизы проектов локальных правовых актов Законодательного Собрания; 3) разработка и рассмотрение проектов федеральных законов, проектов законов Владимирской области, проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов локальных правовых актов Законодательного Собрания и других документов; 4) анализ решений Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, судебной практики. VI. Функциональные умения: 1) подготовка предложений о внесении изменений в законодательство Владимирской области; 2) подготовка информаций (замечаний) на проекты законов Владимирской области, проекты постановлений Законодательного Собрания, поправки к проектам законов Владимирской области, поправки к проектам постановлений Законодательного Собрания; 3) осуществление мониторинга действующего федерального и областного законодательства; 4) ведение претензионной и исковой работы; 5) проведение правовой экспертизы проектов контрактов, договоров и соглашений; 6) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 7) работа со справочно-правовой системой; 8) работа в системе электронного документооборота СЭД «Дело».
13. Условия замещения	Без проведения конкурсных процедур (в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).
14. Перечень необходимых документов для оценки профессионального уровня	- трудовая книжка (копия) и (или) сведения о трудовой деятельности; - документы об образовании.
15. Методы оценки профессионального уровня	- тестирование - индивидуальное собеседование - проведение экспертизы законопроекта
16. Место предоставления документов	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21, к. 465
17. Время предоставления документов	Ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.
18. Контактная информация	Тел.: (4922) 43-22-15 E-mail: gudova@zsvo.ru
19. Контактное лицо	Гудова Елена Валерьевна

20. Ссылка на соответствующую страницу официального сайта «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети интернет	https://gossluzhba.gov.ru/vacancy/b582ae86-84f7-42c7-b272-7a8cb93479cb