ВАКАНСИЯ

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

1. **Наименование должности, структурное подразделение**	Заместитель начальника отдела законотворчества и юридической экспертизы управления по правовому обеспечению Законодательного Собрания Владимирской области
2. **Категория должности**	Специалисты
3. **Группа должности**	Ведущая
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 отдела законотворчества и юридической экспертизы управления по правовому обеспечению Законодательного Собрания Владимирской области (далее - заместителя 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 Владимирской области (далее – Законодательное Собрание) и управление по правовому обеспечению Законодательного Собрания (далее – Управление), заместитель начальника отдела обязан: 1. Проводить правовую и антикоррупционную экспертизы проектов нормативных правовых актов, вносимых в Законодательное Собрание субъектами права законодательной инициативы; 2. Проводить юридико-техническую экспертизу внесенных на рассмотрение Законодательного Собрания проектов нормативных правовых актов; 3. Проводить правовую и антикоррупционную экспертизы поправок к проектам нормативных правовых актов, вносимых на

	рассмотрение Законодательного Собрания; 4. Проводить правовую экспертизу проектов федеральных законов, вносимых Законодательным Собранием в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в качестве законодательной инициативы; 5. Проводить правовую экспертизу проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания; 6. 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; 7. Осуществлять разработку проектов правовых актов и обращений для внесения их на рассмотрение Законодательного Собрания в установленном порядке; 8. Осуществлять разработку проектов федеральных законов, вносимых Законодательным Собранием в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы; 9. Рассматривать проекты федеральных законов, поступающих из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов субъектов Российской Федерации; 10. 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; 11. 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; 12. Осуществлять контроль за внесением поправок в законы Владимирской области и постановления Законодательного Собрания по замечаниям управления после заседания Законодательного Собрания; 13. Осуществлять правовое сопровождение деятельности Законодательного Собрания как субъекта гражданского права; 14. 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, подготовку информаций по ним; 15. Осуществлять правовой анализ заключений Губернатора Владимирской области при отклонении законов и возвращении их без подписания, подготовку информаций по ним; 16. Представлять интересы Законодательного Собрания в Верховном Суде Российской Федерации, судах общей юрисдикции, арбитражных судах; 17. 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; 18. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов в целях исполнения судебных решений, вступивших в силу; 19. Оказывать правовую помощь комитетам при рассмотрении ими обращений граждан, организаций, органов местного самоуправления, государственных органов;

	20. Рассматривать по поручению председателя Законодательного Собрания обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций по вопросам действующего законодательства; 21. Разрабатывать образцы проектов правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием; 22. Проводить анализ федерального законодательства с целью выявления положений, в соответствии с которыми необходимо привести законы Владимирской области и постановления Законодательного Собрания; 23. Проводить анализ решений Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации, судебной практики; 24. Вносить предложения в план законотворческой деятельности Законодательного Собрания через комитеты; 25. 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; 26. Консультировать депутатов Законодательного Собрания, гражданских служащих и работников в Законодательном Собрании, работников представительных органов муниципальных образований Владимирской области по правовым вопросам; 27. Оказывать методическую помощь юридическим службам представительных органов муниципальных образований Владимирской области в осуществлении правовой работы; 28. Участвовать в мероприятиях, проводимых комитетами; 29. Участвовать в совещаниях и семинарах по вопросам ведения управления по правовому обеспечению; 30. 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; 31. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; 32. Соблюдать требования и нормы по охране труда в рамках осуществления своей служебной деятельности. Заместитель начальника отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями заместителя руководителя аппарата, начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя начальника управления, начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, по направлению деятельности отдела.
10. Требования к образованию	Наличие высшего образования по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция»
11. Требования к стажу	Не установлено требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки
12. Требования к профессиональ-ному 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; 21) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Владимирской области, и локальные правовые акты Законодательного Собрания 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; 8) основные задачи управления; 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 и 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/b28bfee6-ea88-4721-9c3c-456acf24983d