

**Мурманская областная Дума** объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Мурманской области – **консультант-юрист правового управления аппарата Мурманской областной Думы**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе.

**Квалификационные требования**, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Мурманской области – консультант-юрист правового управления аппарата Мурманской областной Думы:

**1. Базовые квалификационные требования:**

**1) к уровню образования:** наличие высшего образования;

**2) к стажу:** без предъявления требований к стажу;

**3) к знаниям:**

государственного языка Российской Федерации;

Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, в том числе Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области", Закона Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО "О противодействии коррупции в Мурманской области", основ делопроизводства;

в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера);

**4) к умениям:**

умение анализировать законодательство, мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, оперативно принимать решения, управлять изменениями, работать со служебной информацией, применять основы делопроизводства, коммуникативные навыки.

**2. Требования к специальности, направлению подготовки:**

высшее профессиональное образование по образовательным уровням:

высшее образование – бакалавриат по направлению подготовки "Юриспруденция";

высшее образование – специалитет по направлениям подготовки укрупненной группы направления подготовки "Юриспруденция" (за исключением направления подготовки "Судебная экспертиза");

высшее образование – магистратура по направлению подготовки "Юриспруденция";

высшее образование по иным специальностям, направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании в Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

### **3. Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

#### **1) к профессиональным знаниям:**

знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации", Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Устава Мурманской области, Закона Мурманской области от 12.10.1995 № 9-02-ЗМО "О статусе депутата Мурманской областной Думы", Закона Мурманской области от 09.07.2010 № 1249-01-ЗМО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Мурманской области", Закона Мурманской области от 09.04.2015 № 1847-01-ЗМО "О контрольных полномочиях Мурманской областной Думы", Регламента Мурманской областной Думы, Положения о комитетах Мурманской областной Думы, Инструкции по работе с документами в Мурманской областной Думе, в том числе правил юридико-технического оформления законопроектов, знание служебных документов и законодательства, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

знание специальной юридической терминологии и норм делового общения;

#### **2) к профессиональным умениям:**

практическое применение нормативных правовых актов;  
толкование и применение правовых норм;  
работа с автоматизированными системами баз данных;  
ведение исковой и претензионной работы;  
правовое сопровождение закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд;

#### **3) к функциональным знаниям:**

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношения;  
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

структура, особенности и основные направления развития правовой системы Российской Федерации;

понятие законодательной техники, ее задачи;

понятие средств законодательной техники (формально-атрибутивных, логических, языковых, специально-юридических);

порядок подготовки проектов законов Мурманской области;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различных инстанций;

#### **4) к функциональным умениям:**

юридико-техническое редактирование проектов нормативных правовых актов;

проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов;

проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

сбор, анализ и систематизация информации;

владение техникой делового письма;

логичное и последовательное изложение материала с соблюдением орфографических, пунктуационных, стилистических норм и правил;

умение работать с офисными программами, базами данных, со справочными правовыми системами, системой электронного документооборота, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью "Интернет" и иными информационными ресурсами.

### **Должностные обязанности**

Консультант-юрист исполняет основные обязанности гражданского служащего, установленные Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области".

Гражданский служащий в пределах своей компетенции исполняет следующие должностные обязанности:

1. Участвует в заседаниях профильных комитетов Мурманской областной Думы и заседаниях Мурманской областной Думы, осуществляя правовое сопровождение рассматриваемых вопросов;

2. Осуществляет правовую экспертизу проектов законов Мурманской области;

3. Проводит первичную антикоррупционную экспертизу проектов законов и иных нормативных правовых актов, принимаемых Мурманской областной Думой, а также по поручению Председателя Мурманской областной Думы или по решению комитета Мурманской областной Думы – законов и иных нормативных правовых актов, принятых Мурманской областной Думой;

4. Рассматривает вопрос о необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, принимаемых Мурманской областной Думой, внесенных депутатами Мурманской областной Думы;

5. Готовит предложения по внесению изменений в законы Мурманской области и постановления Мурманской областной Думы для приведения их в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области;

6. Оказывает правовое содействие депутатам профильного комитета Мурманской областной Думы, работникам аппарата Мурманской областной Думы;

7. Проводит по поручению начальника управления правовой анализ проектов федеральных законов, поступивших в Мурманскую областную Думу;

8. Анализирует федеральное законодательство и законодательство Мурманской области и практику его применения;

9. Готовит по поручению начальника управления необходимые письменные ответы и разъяснения по правовым вопросам на письменные обращения граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

10. Готовит по поручению Председателя Мурманской областной Думы, руководителя аппарата Мурманской областной Думы, начальника управления справки, претензионные, исковые и прочие юридические документы;

11. Представляет на основании доверенности, выданной Председателем Мурманской областной Думы, интересы Мурманской областной Думы в судах и иных государственных органах;

12. По поручению начальника управления осуществляет правовое сопровождение закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской областной Думы;

13. Обеспечивает в пределах своих должностных обязанностей взаимодействие с депутатами Мурманской областной Думы, комитетами Мурманской областной Думы, структурными подразделениями аппарата Мурманской областной Думы, с

исполнительными органами Мурманской области, судебными органами, прокуратурой, федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления;

14. Исполняет обязанности временно отсутствующего консультанта-юриста управления;

15. Исполняет иные поручения начальника управления в соответствии с задачами и функциями управления.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта-юриста определяется по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовка проектов правовых актов и иных документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с правовыми актами и другими документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

системному подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

### **Условия прохождения гражданской службы**

#### **Гражданскому служащему устанавливается:**

1) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

должностного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Мурманской области (оклада за классный чин);

ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии со статьей 50 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области";

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами;

2) ненормированный служебный день.

#### **Гражданскому служащему предоставляются:**

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Мурманской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

**Методы оценки:**

1 этап – конкурс представленных документов;

2 этап – практическая работа и собеседование.

**Срок подачи документов:** в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Мурманской областной Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Дата начала приема документов:** 28.09.2023

**Дата окончания приема документов:** 18.10.2023

**Порядок представления документов:** документы представляются лично или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Документы принимаются:** в рабочие дни (понедельник – пятница) с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, 4-й этаж, кабинет № 429, тел. 8 (8152) 401-760 (пропускная система (при наличии паспорта гражданина РФ)).

**Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.**