

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции Республики Тыва


А.Г. Оюн
« 08 » августа 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
заместителя начальника отдела развития регионального законодательства
Министерства юстиции Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) заместителя начальника отдела развития регионального законодательства Министерства юстиции Республики Тыва (далее – заместителя начальника отдела, отдел, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Республики Тыва категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 03-1-3-008.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) развитие регионального законодательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- координация нормотворческой деятельности и взаимодействие с юридическими службами органов исполнительной власти Республики Тыва;
- деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;
- деятельность в сфере развития законодательства.

1.5. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется министром юстиции Республики Тыва.

1.6. Государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий и соответственно), замещающий должность заместителя начальника отдела непосредственно подчиняется министру юстиции Республики Тыва, либо лицу, исполняющему его обязанности, первому заместителю министра юстиции Республики Тыва и начальнику отдела развития регионального законодательства.

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.8. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере государственного управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра.

2.1.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела не предъявляются требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) *знаниями основ:*
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
 - ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политике государства;
 - Конституции Республики Тыва;
 - Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы – Председателя Правительства Республики Тыва»;
 - Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
 - Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

- Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-I «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-I «О системе органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;
- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- системы и структуры органов исполнительной власти Республики Тыва;
- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
- иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности.

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможностей межведомственного документооборота;
- законодательства в области обеспечения защиты информации;
- основ проектного управления;
- основных положений законодательства о персональных данных;
- основных положений законодательства об электронной подписи.

Умения:

- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- работать с базами данных;
- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, также должен обладать *навыками и умениями:*

- обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять нормотворческую деятельность;

- аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- выполнить поставленную задачу, исполнить поручение, обязательство заранее или к назначенному сроку;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работы с большим объемом информации;
- подготовки документов, рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- к самообучению и усвоению новых знаний;
- организации и проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри Министерства юстиции республики Тыва, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечить соблюдение порядка работы со служебной информацией.

Управленческие умения:

1) руководить подчиненными и мотивировать их на выполнение задач, стоящих перед отделом, эффективно планировать, организовывать работы подчиненных и контролировать выполнение;

2) оперативно принимать и организовывать реализацию управленческих решений и прогнозировать их последствия.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее юридическое образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- Всеобщей декларации прав человека от 10 декабря 1948 г.;
- Конвенции о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.);
- Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г.;

- Конвенции о правах инвалидов от 13 декабря 2006 г.;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- Федерального конституционного закона от 21 июля 1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;
- Федерального конституционного закона от 05 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Федерального закона Российской Федерации от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 г. № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указа Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»;
- Указа Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Распоряжения Президента Российской Федерации от 18 марта 2011 г. № 158-рп «Об организации работы по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении Методики осуществления мониторинга правоприменения»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 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»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Указа Председателя Правительства РТ от 25 января 2008 г. № 12 «О порядке согласования и представления на рассмотрение Главы Республики Тыва проектов указов Главы Республики Тыва»;
- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

– Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

– Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

– Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

– Указа Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;

– распоряжения Главы Республики Тыва от 5 октября 2015 г. № 305-РГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

– Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;

– Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;

– Закона Республики Тыва от 08.05.2013 № 1852 ВХ-1 «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;

– Закона Республики Тыва от 25.12.2014 № 31-ЗРТ «О судебных участках и должностях мировых судей Республики Тыва»;

– Закона Республики Тыва от 17 января 2013 г. № 1768 ВХ-1 «О государственных информационных системах Республики Тыва»;

– Постановления Правительства Республики Тыва от 26.06.2007 № 694 «Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан и об организации личного приема граждан в Правительстве Республики Тыва»

– постановления Правительства Республики Тыва от 2 июля 2013 г. № 472 «Об утверждении Правил раскрытия органами исполнительной власти Республики Тыва информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

– постановления Правительства Республики Тыва от 20 ноября 2013 г. № 687 «Об утверждении Правил проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проведения экспертизы, действующих нормативных правовых актов Республики Тыва»;

– постановления Правительства Республики Тыва от 9 января 2019 г. № 9 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Тыва»;

– постановления Правительства Республики Тыва от 10 апреля 2014 г. № 145 «О Правилах юридико-технического оформления проектов постановлений (распоряжений) Правительства Республики Тыва»;

- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- распоряжение Правительства Республики Тыва от 10 июля 2017 г. № 337-р «О реализации на территории Республики Тыва Указа Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» и признании утратившим силу распоряжения Правительства Республики Тыва от 9 августа 2011 г. N 244-р»;
- распоряжения Правительства Республики Тыва от 10.07.2017 N 337-р «О реализации на территории Республики Тыва Указа Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» и признании утратившим силу распоряжения Правительства Республики Тыва от 9 августа 2011 г. № 244-р»;
- распоряжения Правительства Республики Тыва от 10 января 2013 г. № 1-р «О регламенте информационной безопасности при использовании системы электронного документооборота «Практика» в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Республики Тыва»;
- иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.

2.2.3. *Иные профессиональные знания* заместителя начальника отдела должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере координации законопроектной деятельности и развития законодательства;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;
- знание принципов и факторов политико-административного устройства государства и территориальной организации местного самоуправления;
- знание принципов разграничения полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Тыва и органами местного самоуправления;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов, органов государственной власти Республики Тыва;
- знание задач и функций федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Тыва;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

– знание судебной практики Конституционного суда Российской Федерации и Верховного суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы и в сфере развития законодательства;

– применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими *профессиональными умениями*:

1) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

2) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

3) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

4) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации и Республики Тыва для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва;

5) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время, определять цели, приоритеты;

6) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;

7) навыки работы с большим объемом информации;

8) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.), умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);

9) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

10) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;

11) умение своевременно определить проблемы, возможные причины их возникновения и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

12) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе, эффективное взаимодействие с коллегами внутри Министерства, а также межведомственное взаимодействие;

13) умение подготавливать отзывы, замечания, предложения по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Министерства;

14) наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;

15) навык подготовки рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

16) умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

- 17) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 18) навыки публичных выступлений;
- 19) способность к самообучению и усвоению новых знаний;
- 20) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- 21) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- 22) применение современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота, работу с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 23) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими *функциональными знаниями*:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) квалификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы, инструменты государственной политики;
- 6) понятие и порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;
- 7) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 8) порядок ведения дел в судах различной инстанции.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими *функциональными умениями*:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов;
- 2) подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов;
- 3) рассмотрения обращений, информация и иных документов;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 6) проведения анализа федерального законодательства и регионального законодательства;
- 7) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 8) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- 9) ведения исковой и претензионной работы.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела, в связи с прохождением гражданской службы *запрещается*:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела *обязан*:

1) участвовать в организации работы отдела на плановой основе, осуществлять общее руководство за его деятельностью, осуществлять общее руководство за его деятельностью в период отсутствия начальника отдела;

2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел и нести персональную ответственность за их выполнение в период отсутствия начальника отдела;

3) распределять обязанности между гражданскими служащими отдела в период отсутствия начальника отдела;

4) контролировать исполнение гражданскими служащими отдела возложенных на них обязанностей и соблюдение ими служебной и трудовой дисциплины, принимать меры по недопущению коррупционных и иных правонарушений в период отсутствия начальника отдела;

5) осуществлять контроль за соблюдением гражданскими служащими отдела требований Федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и иных нормативных правовых актов в сфере государственной гражданской службы в период отсутствия начальника отдела;

6) участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности Министерства;

7) осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности Министерства;

8) вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности Министерства;

9) подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

10) по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столов» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;

11) вносить предложения в план работы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;

12) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;

13) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

14) осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

15) оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Республики Тыва по вопросам деятельности Министерства;

16) проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в Министерство;

17) принимать участие в проверках по вопросам деятельности Министерства;

18) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

19) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению гражданского служащего;

20) по поручению начальника отдела анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

21) принимать участие в заседаниях комиссий и рабочих групп, также в мероприятиях, в том числе в общественных, организуемых Министерством;

22) выезжать в служебные командировки;

23) принимать меры по исполнению поручений Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра;

24) проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготавливать и редактировать проекты нормативных правовых актов и визировать их в качестве юриста;

25) обеспечивать разработку организационно-распорядительных документов в рамках направлений деятельности отдела;

26) разрабатывать предложения для включения в планы и программы работ по направлению деятельности Министерства;

27) по поручению начальника отдела осуществлять контроль выполнения требований нормативных правовых актов и иных документов по направлению деятельности отдела;

28) по результатам проведённой правовой и антикоррупционной экспертизы готовить заключения о соответствии Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральным законам, законам Республики Тыва и другим нормативным правовым актам поступивших Главе Республики Тыва для подписания законов Республики Тыва, проектов законов Республики Тыва, указов и имеющих нормативно-правовой характер распоряжений Главы Республики Тыва, постановлений и имеющих нормативно-правовой характер распоряжений Правительства Республики Тыва, договоров Республики Тыва, соглашений Правительства Республики Тыва;

29) визировать заключения, подготовленные сотрудниками отдела в период отсутствия начальника отдела;

30) взаимодействовать в установленном порядке с органами прокуратуры, судебными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Тыва в рамках компетенции Министерства;

31) осуществлять работу по правовому обеспечению деятельности Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по реализации их полномочий;

32) осуществлять работу по проведению анализа по обеспечению деятельности Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и иных органов исполнительной власти Республики Тыва по правовым вопросам;

33) участвовать в организации информационно-справочного обеспечения деятельности Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по правовым вопросам в курируемых сферах;

34) осуществлять работу по координации нормотворческой деятельности органов исполнительной власти Республики Тыва;

35) осуществлять работу по координации и контролю за деятельности юридических служб курируемых органов исполнительной власти Республики Тыва;

36) принимать меры по разработке по поручению Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва проектов законов Республики Тыва, проектов указов и распоряжений Главы Республики Тыва и иных нормативных правовых актов;

37) на основании поручения министра, первого заместителя министра и начальника отдела осуществлять представление интересов Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва в Верховном Хурале (парламенте) Республики Тыва, Конституционном суде Республики Тыва, Верховном суде Республики Тыва, Арбитражном суде Республики Тыва и в судах общей юрисдикции, Избирательной комиссии Республики Тыва;

38) подготовка ежегодной информации о результатах работы по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации с приложением предложения для формирования перечня правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в целях инкорпорации в законодательство Российской Федерации;

39) ведение учета исполнения экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва;

40) выполнять иные функции, поручения министра юстиции Республики Тыва, первого заместителя министра юстиции Республики Тыва и начальника отдела развития регионального законодательства, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Права:

3.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела,

а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела он *вправе*:

- взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на управление;
- участвовать в мероприятиях по обучению, проводимых Министерством;
- участвовать в организации прохождения учебной практики и стажировки лицами, направленными на их прохождение в структурные подразделения;
- вносить предложения министру, первому заместителю министра по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;
- в пределах своей компетенции мотивировать подчиненных на качественное и своевременное выполнение стоящих перед отделом задач и осуществление функциональных обязанностей.

3.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

3.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела *вправе самостоятельно принимать решения* по вопросам:

- 1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- 2) подготовки и представления министру, первому заместителю министра предложений, докладных записок;
- 3) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела;
- 4) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;
- 5) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;
- 6) редактирования представленных на подпись документов;
- 7) представления интересов Министерства либо Правительства Республики Тыва в судебных органах, в органах государственной власти и иных организациях.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела *обязан самостоятельно принимать решения* по вопросам:

- 1) обеспечения выполнения задач и полномочий Министерства;
- 2) обеспечения соблюдения исполнительской дисциплины работников отдела;
- 3) предоставления министру, первому заместителю министра оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;
- 4) анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- 7) визирования заключений, подготовленных сотрудниками отдела;
- 8) юридической консультации представителей органов исполнительной власти Республики Тыва;
- 9) по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией *вправе* участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативно правовых актов:

- 1) положения Министерства;
- 2) положения отдела, должностных регламентов гражданских служащих отдела;
- 3) плана работы Министерства;
- 4) графика отпусков гражданских служащих Министерства;
- 5) служебного распорядка Министерства;

6) проектов управленческих и иных решений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) иных документов по поручению министра, первого заместителя министра и начальника отдела развития регионального законодательства.

5.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативно правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республик Тыва.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела с гражданскими служащими, в том числе гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданскими и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с Кодексом этики и поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, занимающего должность заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

– исполнение документов, поступивших через государственную информационную систему электронного документооборота "Практика", в том числе исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской

Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;

- использование современных методов работы и информационных технологий;
- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины; своевременность и оперативность выполнения поручений;
- качество выполненной работы (подготовке 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;
- 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;
- инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- участие в общественных мероприятиях Министерства юстиции Республики Тыва.

Первый заместитель министра



Б.С. Ховалыг

