

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста правового отдела администрации
МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Главный специалист правового отдела администрации МР «Кизилюртовский район» — должность муниципальной службы МР «Кизилюртовский район», относящаяся к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист правового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МР «Кизилюртовский район» по представлению начальника правового отдела администрации МР «Кизилюртовский район», распоряжением администрации МР «Кизилюртовский район».

1.3. Главный специалист правового отдела, структурно подотчетен главе администрации МР «Кизилюртовский район», непосредственно - начальнику правового отдела администрации МР «Кизилюртовский район» (далее — вышестоящий руководитель).

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, направлению и квалификации профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности.

Главный специалист правового отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция».

Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) без предъявления требований к стажу в соответствии с требованиями Закона РД №9 от 11.03.2008 «О муниципальной службе в РД»

2.2. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам

2.2.1. главный специалист правового отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Законы Российской Федерации и Республики Дагестан, Указы Президента Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;

- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Республике Дагестан;

-законодательство Российской Федерации и Республики Дагестан о противодействии коррупции;

-Устав муниципального района;

-правила служебного распорядка;

-правила документооборота и работы со служебной информацией;

-нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

-основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

2.2.2. Главный специалист правового отдела должен иметь навыки:

-организации личного труда и планирования служебного времени;

-владения оргтехникой и средствами коммуникации;

-владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

-владения официально-деловым стилем современного русского языка;

-в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

-разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

-организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

-системного подхода к решению задач;

-аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

-разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;

-составления и исполнения перспективных и текущих планов;

-организации взаимодействия со специалистами других отраслевых (функциональных) органов администрации МР «Кизилюртовский район», а также органами местного самоуправления поселений для решения вопросов своей деятельности;

-ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

-систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

-коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

-другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

На главного специалиста правового отдела возлагается следующее:

3.1. Отчет перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.2. Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

3.3. Выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на правовой отдел в соответствии с Положением об отделе.

3.4. Оказание консультативно - правовой помощи сотрудникам администрации МР «Кизилюртовский район», оказание им практической помощи.

3.5. Подготовка и передача исковых материалов и заявлений в арбитражный суд и суды общей юрисдикции в интересах МР «Кизилюртовский район», в т.ч. по имущественным и земельным правоотношениям.

3.6. Подготовка материалов в судебные органы о взыскании задолженности по арендной плате за предоставленные в аренду земельные участки и за земельные участки, находящиеся в фактическом пользовании юридических и физических лиц, в т.ч. по имущественным и земельным правоотношениям.

3.7. Принятие участия по указанию начальника отдела в судебных заседаниях, представлять интересы администрации МР «Кизилюртовский район», в т.ч. по имущественным и земельным правоотношениям.

3.8. Участие в разработке совместно с другими отделами муниципальных контрактов, соглашений и договоров гражданско - правового характера, где одной из сторон является администрация МР «Кизилюртовский район», проверка их на предмет соответствия законодательству.

3.9. Проведение правовой экспертизы учредительных документов муниципальных предприятий и учреждений, давать им юридическую оценку, подготовка проектов распоряжений об их утверждении или внесения изменений и дополнений в учредительные документы по указанию начальника отдела.

3.10. Оказание правовой помощи в работе комиссий при администрации района, созданных в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Проверка соблюдения законности в деятельности структурных подразделений и муниципальных предприятий администрации района.

3.12. Ведение делопроизводства и осуществление контроля по выполнению распорядительных документов, формирование дел, подлежащих сдаче в архив на временное или постоянное хранение.

3.13. Выполнение поручений начальника отдела по рассмотрению заявлений, обращений граждан и юридических лиц.

3.14. На период временного отсутствия начальника отдела исполнение обязанности начальника правового отдела.

3.15. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.16. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов главный специалист правового отдела обязан уведомлять в письменной форме

начальника правового отдела администрации МР «Кизилюртский район» о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

3.17.Поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.18.Исполнение обязанностей муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

3.19.Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.20.Представление в установленном порядке предусмотренных федеральными и республиканскими законами сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.21.Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.22.Бережное и рациональное использование муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

4.Права

4.1.Основные права главного специалиста правового отдела определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республики Дагестан».

Исходя из установленных полномочий, главный специалист правового отдела имеет право:

4.2.Вносить предложения по улучшению деятельности правового отдела.

4.3. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.4.Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

4.5.Претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста.

4.6. На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.

4.7. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

5.Ответственность

Главный специалист правового отдела несет установленную законодательством ответственность за:

5.1.Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2.Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.4.Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.5.Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации МР «Кизилюртовский район».

5.6.Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.7.Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.8.Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и республиканскими законами.

6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста правового отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации МР «Кизилюртовский район», гражданами в связи с исполнением главным специалистом правового отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации МР «Кизилюртовский район», а также предусматривает:

6.1.Поручения и указания главному специалисту правового отдела даются главой администрации МР «Кизилюртовский район» и начальником правового отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

6.2.Объяснительные, докладные записки и иные заявления главный специалист правового отдела представляет на имя главы администрации МР «Кизилюртовский район» в письменной форме;

6.3.В целях исполнения должностных обязанностей главный специалист правового отдела вправе обращаться к другим работникам администрации МР «Кизилюртовский район»;

6.4. Главный специалист правового отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию, в ответ на обращения к нему работников администрации МР «Кизилюртовский район»;

6.5. Главный специалист правового отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста правового отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста правового отдела определяется по следующим показателям:

-своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

-полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-способность выполнять должностные функции без помощи начальника отдела;

-результативность в достижении поставленных задач;

-подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями

-знание законодательных нормативных документов;

-умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

-творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

-понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

В настоящей инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 6 (шесть) листов.

Управляющий делами _____

А.Г. Госенов