

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника Правового отдела администрации**  
**МР «Кизилюртовский район»**

**1. Общие положения**

1.1. На должность начальника правового отдела администрации муниципального района «Кизилюртовский район» (далее по тексту – Отдел) назначается лицо, отвечающее требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим Положением о муниципальной службе в муниципальном районе, соответствующее квалификационным требованиям по муниципальным должностям муниципальной службы муниципального района, а также дополнительным квалификационным требованиям:

- высшее юридическое образование;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Начальник отдела должен знать:

1.2.1. Конституцию Российской Федерации, Законы Российской Федерации и Республики Дагестан, постановления и распоряжения Правительства РФ, Устав РД, постановления и распоряжения администрации МР «Кизилюртовский район», Устав муниципального района «Кизилюртовский район», Решения Собрании депутатов муниципального района «Кизилюртовский район», постановления и распоряжения главы муниципального района «Кизилюртовский район» по вопросам деятельности Отдела.

1.2.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности Администрации муниципального района «Кизилюртовский район» (далее по тексту – Администрация);

1.2.3. Действующее законодательство Российской Федерации:

- гражданское, трудовое, финансовое, административное, хозяйственное право;
- налоговое законодательство;
- основы экономики и организации труда.

1.2.4. Технические средства механизации и автоматизации (компьютерную технику) справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам, оргтехнику, уметь работать на них.

1.2.5. Основы экономики, организации труда и управления.

1.2.6. Правила внутреннего трудового распорядка администрации.



1.2.7.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **2. Должностные обязанности**

На начальника правового отдела возлагаются следующие обязанности:

2.1.Руководит деятельностью Отдела, контролирует результаты работы, состояние трудовой дисциплины.

2.2.Непосредственно обеспечивает реализацию задач, функций и прав Отдела, исполнение Отделом поручений главы муниципального района и главы администрации.

2.3.Руководит деятельностью специалистов отдела, распределяет обязанности между ними, согласовывает их должностные инструкции.

2.4.Дает обязательные для исполнения сотрудниками Отдела поручения и указания.

2.5.Направляет главе администрации муниципального района «Кизилюртовский район» представления о поощрении сотрудников Отдела либо о наложении на них взысканий за совершенные дисциплинарные проступки.

2.6.Визирует проекты постановлений, распоряжений, и других документов администрации, имеющих нормативный правовой характер, приложения к ним нормативно – правового характера, а также нормативно-правовые акты, принятые Собранием депутатов.

2.7.Осуществляет методическое руководство правовой работой в администрации и оказывает правовую помощь ее структурным подразделениям, главам поселений, администрациям поселений, входящим в состав муниципального района по вопросам разработки проектов нормативных правовых актов.

2.8.Разрабатывает лично или участвует в разработке нормативно – правовых документов администрации, Собрания депутатов.

2.9.Проверяет соответствие законодательству проекты договоров, соглашений, контрактов, заключенных Администрацией с государственными органами, хозяйствующими субъектами и отдельными лицами на территории РД и за ее пределами, определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров.

2.10.Готовит с участием заинтересованных отделов, служб, подразделений администрации материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в следственные органы, суды общей и специальной юрисдикции.

2.11.Изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения деятельности администрации.

2.12.Лично или с участием заинтересованных служб и отделов готовит предложения об изменении действующих или отмене утративших силу постановлений, распоряжений, нормативных актов, принятых Собранием депутатов, изданных в администрации.



2.13. Оказывает содействие в оформлении документов о привлечении виновных работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.14. Организует ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам РФ с применением компьютерной техники, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов.

2.15. Организует и проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц администрации с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве.

2.16. Уведомляет главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.17. В соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также уведомить в порядке, определенном Администрацией МР «Кизилюртовский район», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

### **3.Права**

Начальник отдела имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей.

3.2. На основании выданной доверенности, от имени администрации, вести дела в судах общей и специальной юрисдикции, представлять интересы администрации во всех государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях, коммерческих и некоммерческих организациях, независимо от их организационно-правовых форм.

3.3. Осуществлять проверку деятельности всех служб и отделов администрации в области соблюдения законодательства РФ, давать им обязательные к исполнению указания, направленные на устранение выявленных недостатков, повышению эффективности их деятельности.

3.4. Требовать от служб и отделов администрации своевременного представления в отдел справок, расчетов, заключений, объяснений и других необходимых документов, связанных с деятельностью администрации, иных органов местного самоуправления и деятельностью Отдела.

3.5. Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях администрации.

### **4.Ответственность**

Начальник Правового отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей, а также за материальный ущерб, причиненный администрации по его вине.

### **5.Условия работы**

Режим работы правового отдела Администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

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 4 (четыре) листа.

Управляющий делами



А.Г. Госенов