

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста-юриста юридического отдела Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - юриста юридического отдела Администрации Чудовского муниципального района (далее - главный специалист-юрист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста-юриста относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
регулирование в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа;
проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста-юриста:

правовое обеспечение деятельности Администрации Чудовского муниципального района, Главы Чудовского муниципального района, Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста-юриста:

правовое обеспечение процесса принятия муниципальных правовых актов, заключения договоров, соглашений;

использование правовых средств для улучшения показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Чудовского муниципального района;

защита прав и законных интересов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района в судебных и иных органах.

1.7. Главный специалист-юрист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист-юрист непосредственно подчинен заведующему юридическим отделом Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста-юриста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-юриста, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-юриста требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист-юрист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист-юрист должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работы в информационно-правовых системах;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-юриста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Главный специалист-юрист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации (ст. 283, 284);
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 12.07.2007 № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 2.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района»;

областной закон от 23.10.2014 № 637-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Новгородской области вопросов местного значения»;

областной закон от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»;

областной закон от 06.01.1995 № 9-ОЗ «О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области»;

областные законы, наделяющие органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 28.04.2015 № 517 «Об исполнении отдельных государственных полномочий»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 25.09.2018 № 277 «О порядке проведения независимой антикоррупционной экспертизы принятых Думой Чудовского муниципального района нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, внесенных на Думу Чудовского муниципального района»;

решение Совета депутатов Чудовского городского поселения от 22.12.2005 № 6 «Об утверждении Устава города Чудово»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.05.2015 № 715 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 29.08.2011 № 1053 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 10.11.2017 № 1495 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района»;

постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 25.03.2020 № 217 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19.10.2018 № 230 «О мерах по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района».

Иные знания:

- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;
- методы правового регулирования;
- правотворчество: понятие и стадии;
- порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.2.2. Главный специалист-юрист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- составлять исковое заявление;
- составлять доверенность;
- применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;
- применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы; ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом отделе Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста-юриста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции главного - специалиста юриста.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.9. Уведомлять 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.

3.10. Проводить правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений Администрации Чудовского муниципального района ненормативного характера по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления в сферах образования, культуры, распоряжения и управления муниципальным имуществом, земельных отношений, архитектуры и градостроительства, муниципального контроля.

3.11. Проводить правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений Администрации Чудовского муниципального района нормативного характера по направлениям, указанным в пункте 3.10. настоящей должностной инструкции, а также по иным направлениям по поручению заведующего отделом, антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, их проектов.

3.12. Проводить правовую экспертизу договоров, заключаемых Администрацией Чудовского муниципального района.

3.13. Проводить правовую экспертизу муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.14. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления.

3.15. Проводить мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области.

3.16. Проводить правовую экспертизу проектов уставов муниципальных учреждений Чудовского муниципального района.

3.17. Осуществлять подготовку и направлять в судебные органы иски, заявления, заявления о выдаче судебного приказа, ходатайства, возражения, жалобы на судебные постановления и иные документы в установленном законодательством порядке.

3.18. Представлять интересы Администрации Чудовского муниципального района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

3.19. Консультировать работников Администрации Чудовского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления.

3.20. Участвовать в комиссиях по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления в сферах образования, культуры, распоряжения и управления муниципальным имуществом, земельных отношений, архитектуры и градостроительства.

3.21. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района.

3.22. Принимать меры по устранению нарушений законодательства в действующих муниципальных правовых актах.

3.23. Осуществлять разработку ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (Администрации Чудовского муниципального района (далее - ежегодный план), на основании информации, представленной должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

3.24. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные сроки, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол», сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», из открытых источников информации и осуществлять контроль за сроками ответов на сообщения.

3.25. Направлять проект ежегодного плана, а также утвержденный ежегодный план в органы прокуратуры в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.26. Осуществлять сбор ежеквартальных сведений об осуществлении Администрацией Чудовского муниципального района муниципального контроля.

3.27. Исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и поручениями вышестоящего руководства.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-юрист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим

отделом, работников структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Возвращать исполнителям на доработку проекты муниципальных правовых актов, не соответствующих действующему законодательству.

5. Ответственность

Главный специалист-юрист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение порядка обработки персональных данных.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист-юрист вправе принимать или принимает решения по вопросам:

подготовки заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, их проектов;

согласования проектов нормативных правовых актов;

направления на доработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района в случае выявления противоречий действующему законодательству;

консультирования по вопросам исполнения полномочий органов местного самоуправления;

подготовки исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, жалоб, отзывов, возражений в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

подготовки уведомлений об изменении законодательства в структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района;

подготовки и направления документов в уполномоченный орган для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области.

6.2. Главный специалист-юрист вправе самостоятельно принимать реше-

ния при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и решений по исполнению полномочий органов местного самоуправления в части соответствия таких проектов, решений нормам действующего законодательства, участие выражается в виде согласования, консультирования.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

Рассмотрение проектов нормативных правовых актов осуществляется в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями, постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 13.05.2015 №715 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Чудовского муниципального района».

Подготовка отзывов, возражений в судебные органы осуществляется в сроки, установленные судебными постановлениями.

Подготовка ответов на акты прокурорского реагирования, жалоб на решения судов осуществляется в сроки, установленные федеральными законами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района:

по вопросам разработки проектов муниципальных правовых актов; взаимодействие выражается в проведении правовой, антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов;

по вопросам исполнения полномочий органов местного самоуправления, взаимодействие выражается в консультировании по применению действующего законодательства;

по организационным вопросам, взаимодействие выражается в выполнении определенных действий, предусмотренных регламентами, планами соответствующих мероприятий.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-юриста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

11.2. Количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района (100 процентов);

11.3. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

11.4. Отсутствие вступивших в законную силу решений суда, признающих муниципальные правовые акты незаконными или подлежащими отмене;

11.5. Доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

11.6. Отсутствие замечаний на деятельность главного специалиста-юриста со стороны контролирующих и надзорных органов.

11.7. Своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста-юриста, поступившим через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года

Должностную инструкцию разработал(а):

заведующая юридическим отделом

_____ О.В. Шашкова

Согласовано:

управляющая Делами администрации

_____ О.Ю. Мещерякова

начальник общего отдела управления делами

_____ М.А. Богданова