



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О
М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

26.07.2022 года

№ 383 -р

г. Никольск

Об утверждении должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации Никольского муниципального района

В соответствии с решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 19.02.2016 № 9 «Об утверждении структуры администрации Никольского муниципального района», руководствуясь статьей 33 Устава Никольского муниципального района,

1. Утвердить должностные инструкции:
заведующего юридическим отделом администрации Никольского муниципального района (приложение 1);

главного специалиста юридического отдела администрации Никольского муниципального района (приложение 2).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Никольского муниципального района:

от 21.01.2021 №10-р «Об утверждении должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации Никольского муниципального района», за исключением пункта 2;

от 11.06.2021 №294-р «О внесении изменений в должностные инструкции специалистов юридического отдела администрации Никольского муниципального района, утвержденных распоряжением администрации Никольского муниципального района от 21.01.2021 №10-р».

3. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2022.

Руководитель администрации
Никольского муниципального района

А.Н. Баданина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего юридическим отделом
администрации Никольского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего юридическим отделом администрации Никольского муниципального района (далее – заведующий отделом) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего отделом относится к главной группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Вологодской области, утвержденным законом Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной деятельности: юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

1.5. Цель исполнения деятельности заведующего отделом: правовое обеспечение деятельности администрации Никольского муниципального района (далее – администрация района), ее органов и структурных подразделений, должностных лиц при реализации их полномочий.

1.6. Основные задачи деятельности заведующего отделом:

– защита законных прав и интересов администрации, её органов и структурных подразделений в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, органах контроля и иных органах в установленном законом порядке;

– обеспечение законности в сфере нормотворчества, а также при подготовке проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых администрацией района;

– оказание консультативной и правовой помощи сотрудникам администрации района, ее органов и структурных подразделений, администраций сельских поселений района, оказание им помощи по правовым вопросам в служебной деятельности в пределах компетенции юридического отдела.

1.7. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Никольского муниципального района.

1.8. Заведующий отделом непосредственно подчиняется руководителю администрации Никольского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования включают в себя следующие.

2.1.1. Заведующий отделом должен иметь высшее юридическое образование.

2.1.2. Заведующий отделом должен иметь не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.1.3. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми знаниями:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

б) правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети Интернет; работать в информационно-правовых системах; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Заведующий отделом должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заведующий отделом должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» (или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки).

2.2.2. Заведующий отделом должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями:

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- процессуальное законодательство Российской Федерации (Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации и другие);

- Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

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

- Закон Вологодской области от 06.07.2006 № 1468-ОЗ «О местном референдуме в Вологодской области»;

- Закон Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»;
- Закон Вологодской области от 08.12.2010 № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области»;
- Закон Вологодской области от 11.12.2013 № 3225-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов»;
- Закон Вологодской области от 07.12.2016 № 4058-ОЗ «О выборах главы поселения в Вологодской области»;
- Постановление Правительства Вологодской области от 01.06.2020 № 607 «О порядке и сроках составления списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели муниципальных образований»;
- Устав Никольского муниципального района и другие муниципальные акты, регулирующие деятельность заведующего отделом, принятые в Никольском муниципальном районе;
- антимонопольное законодательство и иные нормативные правовые акты о защите конкуренции, антимонопольный комплаенс.

2.2.3. Заведующий отделом должен обладать следующими умениями: уметь работать со служебной информацией, информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа; уметь применять на практике нормативные правовые акты по вопросам соответствующей сферы деятельности; уметь готовить материалы для документального оформления решений непосредственного руководителя по вопросам специализации должности муниципальной службы, разрабатывать проекты муниципальных актов; выступать в суде в защиту прав; уметь эффективно планировать рабочее время; уметь разрешать конфликты, содействовать их разрешению, уметь организовывать антимонопольный комплаенс.

3. Должностные обязанности

На заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности.

3.1. Осуществлять руководство деятельностью юридического отдела администрации района (далее – отдел).

3.2. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников отдела.

3.3. Планировать и контролировать работу сотрудников отдела.

3.4. Готовить представления о поощрении сотрудников отдела.

3.5. Проводить правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений администрации района, проектов решений Представительного Собрания Никольского муниципального района (далее – Представительное Собрание района), вносимых на рассмотрение Представительного Собрания района руководителем администрации района.

3.6. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных актов администрации района, проектов решений Представительного Собрания района, вносимых на рассмотрение Представительного Собрания района руководителем администрации района.

3.7. Проводить правовую и антикоррупционную экспертизы муниципальных нормативных актов администрации района.

3.8. Составлять единое заключение по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых администрации района.

3.9. Проводить правовую экспертизу договоров и соглашений, заключаемых администрацией района.

3.10. Готовить предложения об изменении, приостановлении или признании утратившими силу муниципальных правовых актов администрации района.

3.11. Совместно с другими структурными подразделениями администрации района принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, вносимых на

рассмотрение руководителя администрации района, Главы района, Представительного Собрания района.

3.12. Направлять в Прокуратуру Никольского района проекты муниципальных нормативных актов и копии муниципальных нормативных актов администрации района, реестры проектов нормативных правовых актов и реестры нормативных правовых актов администрации района в порядке, определенном администрацией района.

3.13. Направлять копии муниципальных нормативных правовых актов администрации района, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Вологодской области, а также дополнительные сведения о них в Государственно-правовой департамент Правительства Вологодской области в порядке, установленном Законом Вологодской области от 28.04.2008 № 1779-ОЗ «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Вологодской области».

3.14. Направлять копии муниципальных нормативных правовых актов администрации района ООО «Консультантово» в соответствии с условиями договора об информационном обслуживании.

3.15. Представлять по доверенности интересы администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

3.16. Консультировать структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия по правовым вопросам.

3.17. Принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары), проводимых в администрации района.

3.18. Оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции администрации района.

3.19. Размещать в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, информацию о жалобах на решения и действия (бездействия) администрации района, должностных лиц или муниципальных служащих администрации района при предоставлении государственных и муниципальных услуг и проект решения по результатам рассмотрения жалобы.

3.20. Уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.21. Осуществлять мероприятия в сфере организации, функционирования и контроля за исполнением антимонопольного комплаенса:

разработка акта об антимонопольном комплаенсе администрации района, внесение в него изменений;

изучение требований антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

выявление и оценка комплаенс-рисков, учет связанных с ними обстоятельств, определение вероятности их возникновения в деятельности администрации района;

консультирование муниципальных служащих администрации района по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

информирование руководителя администрации района о правовых актах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;

организация взаимодействия с другими органами местного самоуправления района по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

определение и внесение на утверждение руководителю администрации района значений ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в администрации района;

разработка и внесение на утверждение руководителю администрации района карты комплаенс-рисков и плана мероприятий;

подготовка проекта доклада, размещение его на официальном сайте администрации района;

иные вопросы в соответствии с требованиями антимонопольного комплаенса.

3.22. Исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере юриспруденции.

3.23. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.24. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.25. Соблюдать в обязательном порядке законодательство в сфере противодействия коррупции, в том числе:

- уведомлять о фактах сообщения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению возможности конфликта интересов, в письменной форме уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

- предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- исполнять иные обязанности в сфере противодействия коррупции.

3.26. Точно и в срок выполнять поручения руководителя администрации Никольского муниципального района.

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

3.28. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", заведующий отделом имеет право:

4.1. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления поселений необходимые для работы отдела документы и сведения;

4.2. привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников других структурных подразделений администрации района;

4.3. принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары), проводимых в администрации района;

4.4. возвращать исполнителям на доработку несоответствующие законодательству проекты правовых актов администрации района, составлять заключения о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.5. вносить руководителю администрации района предложения о вопросах разработки правовых актов, предложения по совершенствованию работы отдела;

4.6. вносить руководителю администрации района предложения по назначению на должность и освобождению от занимаемой должности муниципальных служащих отдела, а также на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих отдела;

4.7. знакомиться с материалами служебной проверки, инициированной по распоряжению руководителя администрации Никольского муниципального района в отношении заведующего отделом;

4.8. давать в устной форме разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации в ответ на обращения к нему специалистов органов местного самоуправления, представителям организаций и гражданам.

5. Ответственность

Заведующий отделом несет установленную законодательством ответственность за:

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

5.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих должностных обязанностей, в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

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

5.4. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции, другими федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

6.1. Заведующий отделом обязан самостоятельно принимать решения:

1) при реализации полномочий, указанных в соответствующей доверенности, выданной руководителем администрации Никольского муниципального района;

2) по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Заведующий отделом в качестве назначенного руководителем администрации Никольского района члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

6.3. Заведующий отделом обязан принимать решения в рамках руководства юридическим отделом администрации Никольского муниципального района.

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

7.1. Заведующий отделом участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов администрации района.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений заведующий отделом самостоятельно:

1) изучает действующее федеральное и областное законодательство, а также законодательство других регионов Российской Федерации,

2) изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству;

3) принимает меры к согласованию проектов правовых актов или документов администрации района, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Никольского муниципального района.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего отделом должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
- результативность руководства.

8.2. Значимым аспектом организации работы заведующего отделом является установление показателей результативности и эффективности деятельности, в качестве которых выступают следующие:

- количество размещенных материалов по правовому информированию и правовому просвещению;
- количество обжалуемых судебных решений, принятых не в интересах администрации района;
- количество подготовленных экспертных заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- своевременность внесения изменений в нормативные правовые акты;
- количество граждан, которым оказана бесплатная юридическая помощь;
- количество выездов в сельские поселения с целью оказания гражданам бесплатной юридической помощи;
- качественное и своевременное предоставление отчетов по нормативным правовым актам.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр должностной инструкции получил:

дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста юридического отдела
администрации Никольского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста юридического отдела администрации Никольского муниципального района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Вологодской области, утвержденным законом Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной деятельности: юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

1.5. Цель исполнения деятельности главного специалиста: правовое обеспечение деятельности администрации Никольского муниципального района (далее – администрация района), ее органов и структурных подразделений, должностных лиц при реализации их полномочий.

1.6. Основные задачи деятельности главного специалиста:

– защита законных прав и интересов администрации, её органов и структурных подразделений в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, органах контроля и иных органах в установленном законом порядке;

– обеспечение законности в сфере нормотворчества, а также при подготовке проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых администрацией района;

– оказание консультативной и правовой помощи сотрудникам администрации района, ее органов и структурных подразделений, администраций сельских поселений района, оказание им помощи по правовым вопросам в служебной деятельности в пределах компетенции юридического отдела.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Никольского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему юридическим отделом администрации района. Общее руководство осуществляет руководитель администрации района.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования включают в себя следующие.

2.1.1. Главный специалист должен иметь высшее юридическое образование.

2.1.2. Требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

б) правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети Интернет; работать в информационно-правовых системах; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Главный специалист должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» (или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки).

2.2.2. Главный специалист должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями:

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- процессуальное законодательство Российской Федерации (Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации и другие);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

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

- Закон Вологодской области от 09.10.2007 N 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»;

- Закон Вологодской области от 08.12.2010 N 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области»;

- Закон Вологодской области от 11.12.2013 N 3225-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов»;
- Постановление Правительства Вологодской области от 01.06.2020 N 607 «О порядке и сроках составления списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели муниципальных образований»;
- Устав Никольского муниципального района и другие муниципальные акты, регулирующие деятельность главного специалиста, принятые в Никольском муниципальном районе;
- антимонопольное законодательство и иные нормативные правовые акты о защите конкуренции, антимонопольный комплаенс.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями: уметь работать со служебной информацией, информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа; уметь применять на практике нормативные правовые акты по вопросам соответствующей сферы деятельности; уметь готовить материалы для документального оформления решений непосредственного руководителя по вопросам специализации должности муниципальной службы, разрабатывать проекты муниципальных актов; выступать в суде в защиту прав; уметь эффективно планировать рабочее время; уметь разрешать конфликты, содействовать их разрешению, уметь реализовывать на практике требования антимонопольного комплаенса.

3. Должностные обязанности

На главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности.

3.1. Выполнять поручения заведующего юридическим отделом администрации района (далее – отдел), поручения руководителя администрации Никольского муниципального района.

3.2. Осуществлять правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Никольского муниципального района, заключивших соглашения о передаче осуществления части полномочий по правовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления (далее – органы местного самоуправления поселений), в том числе:

проводить правовую экспертизу и антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов;

оказывать помощь в подготовке и оформлении проектов муниципальных нормативных правовых актов;

проводить правовую экспертизу проектов договоров, соглашений;

направлять предложения о приведении муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов, договоров, соглашений в соответствие с действующим законодательством;

консультировать в устной и письменной форме по правовым вопросам;

оказывать помощь при составлении исковых заявлений, отзывов на иски, ходатайств и других документов правового характера;

осуществлять систематизированный учет муниципальных нормативных правовых актов;

осуществлять мероприятия в сфере организации, функционирования и контроля за исполнением антимонопольного комплаенса.

3.3. Проводить правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений администрации района, проектов решений Представительного Собрания Никольского муниципального района (далее – Представительное Собрание района), вносимых на рассмотрение Представительного Собрания района руководителем администрации района.

3.4. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации района, Представительного Собрания района, вносимых на рассмотрение Представительного Собрания района руководителем администрации района.

3.5. Проводить правовую и антикоррупционную экспертизы муниципальных нормативных актов администрации района.

3.6. Проводить правовую экспертизу договоров и соглашений, заключаемых администрацией района.

3.7. Консультировать структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия по правовым вопросам.

3.8. Представлять по доверенности интересы администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

3.9. Принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары), проводимых в администрации района.

3.10. Оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции администрации района.

3.11. Направлять в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей области информацию о предоставлении гражданам Российской Федерации бесплатной юридической помощи по форме, установленной постановлением Правительства области от 16.05.2012 № 448 «Об утверждении Порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Вологодской области», ежеквартально в установленные сроки, в письменной и электронной форме.

3.12. Осуществлять контроль за ведением Реестра государственных и муниципальных услуг, в части размещения сведений о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления Никольского муниципального района, органами местного самоуправления поселений.

3.13. Осуществлять деятельность, связанную с составлением списков кандидатов в присяжные заседатели, пересмотром указанных списков.

3.14. Уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.15. Осуществлять мероприятия в сфере организации, функционирования и контроля за исполнением антимонопольного комплаенса в администрации района:

ознакомление с актом об антимонопольном комплаенсе администрации района, с актом о внесении изменений в акт об антимонопольном комплаенсе;

изучение требований антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

выявление и оценка комплаенс-рисков, учет связанных с ними обстоятельств, определение вероятности их возникновения в деятельности администрации района;

консультирование муниципальных служащих администрации района по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

информирование руководителя администрации района, заведующего отделом о правовых актах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства.

3.16. Исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере юриспруденции.

3.17. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.18. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.19. Соблюдать в обязательном порядке законодательство в сфере противодействия коррупции, в том числе:

-уведомлять о фактах сообщения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-принимать меры по недопущению возможности конфликта интересов, в письменной форме уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов, о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

-уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

-предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

-исполнять иные обязанности в сфере противодействия коррупции.

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

3.21. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", главный специалист имеет право:

4.1. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления поселений необходимые для работы отдела документы и сведения;

4.2. привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников других структурных подразделений администрации района;

4.3. принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары), проводимых в администрации района;

4.4. возвращать исполнителям на доработку несоответствующие законодательству проекты правовых актов администрации района, составлять заключения о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.5. вносить руководителю администрации района предложения о вопросах разработки правовых актов;

4.6. знакомиться с материалами служебной проверки, инициированной по распоряжению руководителя администрации Никольского муниципального района в отношении главного специалиста;

4.7. давать в устной форме разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации в ответ на обращения к нему специалистов органов местного самоуправления, представителям организаций и гражданам.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность за:

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

5.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих должностных обязанностей, в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

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

5.4. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции, другими федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

1) при реализации полномочий, указанных в соответствующей доверенности, выданной руководителем администрации Никольского муниципального района;

2) по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Главный специалист в качестве назначенного руководителем администрации Никольского района члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

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

7.1. Главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов администрации района.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений главный специалист самостоятельно:

1) изучает действующее федеральное и областное законодательство, а также законодательство других регионов Российской Федерации,

2) изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству;

3) принимает меры к согласованию проектов правовых актов или документов администрации района, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Никольского муниципального района.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

8.2. Значимым аспектом организации работы главного специалиста является установление показателей результативности и эффективности деятельности, в качестве которых выступают следующие:

- количество размещенных материалов по правовому информированию и правовому просвещению;
- количество обжалуемых судебных решений, принятых не в интересах администрации района;
- количество подготовленных экспертных заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- своевременность внесения изменений в нормативные правовые акты;
- количество граждан, которым оказана бесплатная юридическая помощь;
- качественное и своевременное предоставление отчетов по нормативным правовым актам;
- количество выездов в сельские поселения с целью оказания гражданам бесплатной юридической помощи.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр должностной инструкции получил:

дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи