|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Емельянов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста-юриста отдела правовой и кадровой работы**

**Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста-юриста отдела правовой и кадровой работы является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста-юриста отдела правовой и кадровой работы (далее – главный специалист-юрист) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование в сфере юстиции, регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения, проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов, осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста-юриста – осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи, правовому просвещению населения, проведению правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.

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

1) правовое сопровождение деятельности Администрации Кожевниковского района;

2) надлежащее представление и защита прав и законных интересов муниципального образования Кожевниковский район в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и иных государственных органах, органах государственной власти и управлений, органах местного самоуправления, а также организациях независимо от формы собственности;

3) обеспечение соответствия правовых актов Администрации Кожевниковского района федеральному законодательству, законодательству Томской области и антикоррупционным требованиям;

4) взаимодействие с уполномоченным органом Томской области для обеспечения ведения регистра нормативных правовых актов Томской области;

5) осуществление антикоррупционной политики в органах местного самоуправления Кожевниковского района.

1.7. Главный специалист-юрист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Главный специалист-юрист непосредственно подчинен начальнику отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского 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 высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция»;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста-юриста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

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

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

2) правовыми знаниями основ:

2.1) Конституции Российской Федерации;

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

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

2.4) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

2.5) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.6) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

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

1) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах.

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:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 года № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 года № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

6) Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие 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»;

7) Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

8) Указ Президента РФ от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

10) Указ Президента РФ от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

11) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

12) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

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

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

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

16) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

17) Закон Томской области от 13 августа 2012 года № 149-ОЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи гражданам Российской Федерации на территории Томской области»;

18) Закон Томской области от 4 декабря 2008 года № 242-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области»

19) законодательства Томской области о порядке проведения оценки регулирующего воздействия и экспертизы проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, об утверждении порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертиз муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов;

20) муниципальные правовые акты об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на муниципальной службе;

21) Законы и постановления Томской области;

22) Устав муниципального образования Кожевниковский район;

23) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

24) Постановления, распоряжения Главы района;

25) Инструкцию по делопроизводству;

26) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

27) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Главный специалист-юрист должен обладать иными знаниями:

1) понятие нормативного правового акта;

2) порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;

3) понятие стратегии, целей функционирования Администрации Кожевниковского района;

4) кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;

5) права, обязанности муниципальных служащих;

6) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

7) понятия коррупции и конфликта интересов;

8) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

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

1) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;

2) применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;

3) вести регистр муниципальных нормативных правовых актов;

4) использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»);

5) работать в информационно–правовой системе «Консультант»;

6) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

7) готовить информационно – аналитические материалы;

8) анализировать и прогнозировать деятельность;

9) выполнять поручения;

10) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

11) квалифицированно планировать работу;

12) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района, на главного специалиста-юриста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывать по поручениям начальника отдела проекты постановлений и распоряжений, а также проекты решений Думы Кожевниковского района;

3.2. Давать заключения на проекты постановлений и распоряжений Администрации, решений Думы Кожевниковского района, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района;

3.3. Подготавливать заключения на проекты федеральных законов и законов Томской области, поступающих в Администрацию Кожевниковского района;

3.4. В случае необходимости принимать участие в разработке проектов федеральных законов и законов Томской области, изменений и дополнений к ним;

3.5. Подготавливать предложения об отмене или внесении изменений и дополнений в постановления и распоряжения Администрации Кожевниковского района, решения Думы Кожевниковского района;

3.6. Рассматривать по поручению начальника отдела письма, обращения, жалобы, заявления и предложения, поступающие в Администрацию района, подготавливать ответы по ним;

3.7. Осуществлять представление и защиту прав и законных интересов муниципального образования Кожевниковский район, Администрации Кожевниковского района, администраций сельских поселений (по поручению начальника отдела), муниципальных учреждений (по поручению начальника отдела) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и иных государственных органах, органах государственной власти и управлений, органах местного самоуправления, а также организациях независимо от формы собственности;

3.8. Проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации района и их проектов;

3.9. Взаимодействовать с уполномоченным органом Томской области для обеспечения ведения регистра нормативных правовых актов Томской области;

3.10. Ежемесячно до 10-го числа текущего месяца, направлять в отдел по работе с правовыми актами муниципальных образований комитета по государственно-правовым вопросам Администрации Томской области нормативные правовые акты Администрации Кожевниковского района принятые в предыдущем месяце;

3.11. Постоянно вносить в Устав муниципального образования Кожевниковский район изменения и дополнения, с целью его приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

3.12. Организовывать хранение и учет договоров и соглашений, заключенных с участием Администрации Кожевниковского района (за исключением муниципальных контрактов, заключаемых 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»);

3.13. Участвовать в работе совещательных и консультативных органов при Администрации Кожевниковского района по поручению начальника отдела;

3.14. Осуществлять правовое сопровождение деятельности Администрации Кожевниковского района, а также ее отделов и структурных подразделений в отдельности, Администраций сельских поселений при реализации ими своих полномочий в решении вопросов местного значения муниципального района и сельских поселений, переданных государственных полномочий, а также иных вопросов, входящих в компетенцию органов местного самоуправления;

3.15. Организовывать и проводить проверки достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

3.16. Осуществлять консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

3.17. Осуществлять справочно-информационное обслуживание подразделений Администрации Кожевниковского района, муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района по вопросам организации муниципальной службы и по другим вопросам в соответствии с федеральным законодательством о труде, нормативными правовыми актами Томской области и органов местного самоуправления;

3.18. Разрабатывать и осуществлять в Администрации Кожевниковского района комплекс мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов Администрации Кожевниковского района;

3.19. Формировать состав, разрабатывать Положение и организовывать работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Кожевниковского района;

3.20. Выставлять информацию на официальном сайте органов местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

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

3.22. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела;

3.23. 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;

3.24. 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;

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

3.26. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.27. 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;

**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» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» 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 отделом правовой и кадровой работы, работников структурных подразделений Администрации Кожевниковского района;

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

**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.

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

6.1. Служебное взаимодействие главного специалиста-юриста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

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

2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) Главный специалист-юрист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-юриста оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Бирюкова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Пономаренко

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_год

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)