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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела правовой и кадровой работы**

**Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела правовой и кадровой работы является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела правовой и кадровой работы (далее – начальник отдела) относится к ведущей 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, развитие кадровых технологий на муниципальной службе.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела – 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, развитию кадровых технологий на муниципальной службе.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1) правовое сопровождение деятельности Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района, ее отделов и структурных подразделений, 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;

2) надлежащее представление и защита прав и законных интересов муниципального образования Кожевниковский район, Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района, администраций сельских поселений (по поручению Главы района), муниципальных учреждений (по поручению Главы района) 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 Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района федеральному законодательству, законодательству Томской области и антикоррупционным требованиям;

4) обеспечение соответствия договоров, соглашений и иных юридически значимых документов, заключаемых (принимаемых) Главой района и Администрацией Кожевниковского района действующему законодательству Российской Федерации и интересам муниципального образования Кожевниковский район;

5) организация и координация деятельности системы муниципальной службы в органах местного самоуправления на территории Кожевниковского района;

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

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен управляющему делами Администрации Кожевниковского района.

1.9. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист-юрист отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция»;

2.1.2. для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

2.1.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

6) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

5) 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»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

7) Указ Президента Российской Федерации 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 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»;

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

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

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

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

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

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

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

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

18) постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 года № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 года № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;

20) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 года № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

21) законодательство Томской области об обеспечении населения бесплатной юридической помощью, 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, об отборе кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования и порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования, расположенного на территории Томской области, о должностях муниципальной службы, о классных чинах муниципальных служащих;

22) нормативные правовые акты Томской области об утверждении плана мероприятий по правовому просвещению населения, об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Томской области, о проведении аттестации муниципальных служащих, осуществляющих профессиональную деятельность в органах местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Томской области, о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

23) 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.

24) Законы и постановления Томской области;

25) Устав муниципального образования Кожевниковский район;

26) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

27) Постановления, распоряжения Главы района;

28) Инструкцию по делопроизводству;

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

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

2.2.3. Начальник отдела 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 Администрации Кожевниковского района: 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. Начальник отдела 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;

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) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

10) квалифицированно планировать работу;

11) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Руководить отделом;

3.2. Распределять обязанности между сотрудниками отдела;

3.3. Ежемесячно планировать работу отдела;

3.4. Контролировать исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела;

3.5. Осуществлять подготовку по поручениям Главы Кожевниковского района проектов постановлений и распоряжений, а также проектов решений Думы Кожевниковского района;

3.6. Осуществлять подготовку заключений на проекты постановлений и распоряжений Администрации района, решений Думы Кожевниковского района, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района;

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

3.8. Осуществлять подготовку предложений об отмене или внесении изменений и дополнений в постановления и распоряжения Администрации Кожевниковского района, решения Думы Кожевниковского района;

3.9. Разъяснять отдельные положения постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района;

3.10. Рассматривать по поручениям Главы Кожевниковского района письма, обращения, жалобы, заявления и предложения, поступающие в Администрацию района, осуществлять подготовку ответов по ним;

3.11. Осуществлять подготовку и проведение занятий по вопросам действующего законодательства для структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, руководителей и специалистов муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Кожевниковского района;

3.12. Осуществлять справочно-информационное обслуживание структурных подразделений Администрации Кожевниковского района по вопросам федерального законодательства и законодательства Томской области;

3.13. Осуществлять представление и защиту прав и законных интересов муниципального образования Кожевниковский район, Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района, администраций сельских поселений (по поручению Главы района), муниципальных учреждений (по поручению Главы района) 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;

3.14. Осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации района и их проектов;

3.15. Осуществлять подготовку заключений на проекты договоров и соглашений, одной из сторон которых является Администрация Кожевниковского района, на предмет их соответствия законодательству, интересам органов местного самоуправления Кожевниковского района, проверяет полномочия лиц, подписывающих договоры и соглашения;

3.16. Участвовать в работе совещательных и консультативных органов при Администрации Кожевниковского района по поручению Главы Кожевниковского района;

3.17. Осуществлять правовое сопровождение деятельности Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района в целом, 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;

3.18. Проводить анализ правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) муниципальных образований и (или) ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

3.19. Вести прием граждан по личным вопросам;

3.20. Обеспечить соблюдение законности в деятельности Администрации Кожевниковского района;

3.21. Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых, а Администрации Кожевниковского района, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях в подготовке этих документов;

3.22. Обеспечивать выставление информации на официальном сайте органов местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

3.23. 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;

3.24. 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;

3.25. 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;

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

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

3.28. 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» начальник отдела 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**

Начальник отдела 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 начальника отдела 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) Начальник отдела 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 начальника отдела 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

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)