



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.08.2024

№ 449

с. Завьялово

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.12.2021 № 36

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 04.06.2024 № 27-РЗ «О внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики по вопросам прохождения государственной гражданской службы Удмуртской Республики и муниципальной службы в Удмуртской Республике», распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.05.2024 № 258 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», от 29.05.2024 № 268 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.12.2021 № 36 «Об утверждении Положений о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и его отделах, должностных инструкций сотрудников» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

- Положение о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- Положение об отделе правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- Положение об отделе судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию заместителя начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию консультанта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию главного специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию ведущего специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию начальника отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию заместителя начальника отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию главного специалиста - эксперта отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается).».

1.2. В Положении о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

- в пункте 5.2. абзац четвертый исключить;

- в пункте 6 после слова «и секторе,» исключить;

1.3. В Положении об отделе правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Завьяловского района по представлению начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».»;

пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

«5.2. В структуру Отдела входят:

начальник Отдела;

консультант;

главный специалист - эксперт;

ведущий специалист – эксперт.».

1.4. В Положении об отделе судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

«5.2. В структуру Отдела входят:

начальник Отдела;

заместитель начальника Отдела – 2 штатные единицы;

главный специалист-эксперт.».

1.5. Признать утратившими силу:

- Положение о секторе по общим вопросам правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- должностную инструкцию начальника сектора по общим вопросам правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- должностную инструкцию главного специалиста - эксперта сектора по общим вопросам правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- должностную инструкцию заместителя начальника управления - начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- должностную инструкцию заместителя начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- должностную инструкцию консультанта отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2. Утвердить:

- должностную инструкцию начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию заместителя начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию консультанта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию главного специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию ведущего специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию начальника отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию заместителя начальника отдела судебного

представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию главного специалиста - эксперта отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается).

И.о. Главы муниципального образования



А.Н. Сивцов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 09.08.2024 № 449

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника правового управления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - начальник правового управления) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник правового управления назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – руководитель аппарата).

1.3. Начальник правового управления непосредственно подчиняется руководителю аппарата и Главе муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В отсутствие начальника правового управления его обязанности исполняет заместитель начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник правового управления в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными правовыми актами Российской Федерации,

Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также Положением о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника правового управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник правового управления должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- 2) правила делового этикета;
- 3) кодекс этики;
- 4) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Начальник правового управления должен обладать следующими навыками и умениями:

эффективное планирование и организация работы в рамках своих должностных обязанностей;

постановка четких целей, определение направлений, расстановка приоритетов с акцентом на результат;

поиск и применение наиболее эффективных и быстрых способов решения задач для достижения результатов, оценка рисков с учетом соблюдения действующего законодательства;

разработка проектов муниципальных правовых актов, договоров и соглашений, подготовка служебной корреспонденции с учетом применения официально-делового стиля и правил юридической техники;

работа с информационно-правовыми системами, представленными в электронном виде, в различных компьютерных программах;

организация эффективного межличностного взаимодействия;

постоянное совершенствование своих знаний и навыков.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника правового управления:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда;

15) проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника правового управления:

1) осуществлять общее руководство правовым управлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

2) обеспечивать функцию правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», разрабатывать и (или) участвовать в их разработке, обеспечивать функцию антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

3) визировать соответствующие законодательству проекты распоряжений и постановлений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Глава Завьяловского района) и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

4) принимать меры по изменению действующих, несоответствующих законодательству, или отмене утративших силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;

5) по поручению Главы Завьяловского района обеспечивать функцию правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), принимать участие в работе по заключению, изменению или расторжению договоров (соглашений);

6) обеспечивать защиту интересов Главы Завьяловского района и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в суде, административных и иных органах государственной власти;

7) проводить правовую экспертизу обращений, заявлений, а также иных документов, поступивших на рассмотрение в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и (или) ответов по результатам их рассмотрения, подготавливать проекты ответов на обращения, заявления по поручению Главы Завьяловского района или руководителя аппарата;

8) осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением сотрудниками управления своих должностных обязанностей, соблюдением норм охраны труда, пожарной безопасности.

3.3. Начальник правового управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник правового управления должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме, обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник правового управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник правового управления и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. Начальник правового управления имеет право:

1) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) на защиту своих персональных данных;

9) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) давать работникам правового управления поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

14) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

15) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на должность муниципальной службы, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы;

16) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

17) сохранение денежного содержания на период временной нетрудоспособности;

18) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

19) контролировать своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками правового управления;

20) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и иных органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальных учреждений необходимые материалы, документы и устную информацию, относящуюся к вопросам деятельности правового управления;

21) в целях проведения единой правовой политики, а также определения основных направлений и задач деятельности привлекать к работе по подготовке документов, иных материалов работников юридических служб иных структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

22) представлять интересы органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в сторонних организациях по вопросам, относящимся к юридической работе;

23) визировать проекты документов, подписывать замечания и предложения по результатам правовой экспертизы, возвращать несоответствующий законодательству проект правового акта на доработку;

24) представлять Главе муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» кандидатуры для назначения на должность сотрудников правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - правовое управление), выносить предложения об освобождении от должности, о поощрении сотрудников правового управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

25) определять перечень должностных обязанностей сотрудников правового управления в соответствии с их должностными инструкциями, давать обязательные для их исполнения поручения, распоряжения и задания.

4.2. Начальник правового управления вправе, с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник правового управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник правового управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о правовом управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник правового управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

5.3. Начальник правового управления несет ответственность за действия муниципальных служащих, указанных в разделе 1 настоящей должностной инструкции, находящихся в его непосредственном подчинении, если указанные действия вызваны незаконными поручениями начальника правового управления.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии:

- дисциплина (соблюдение норм деловой этики, соблюдение трудового распорядка);
- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам, нормам);
- профессиональная компетентность (способность четко организовать и планировать выполнение целей и задач, стоящих перед правовым управлением, творческий подход к решению поставленных задач, умение рационально использовать рабочее время, способность адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях);
- использование в процессе работы методов планирования и анализа;
- интенсивность работы (способность точно в срок и качественно выполнять возложенные обязанности, ориентированность на эффективность и результативность текущей деятельности правового управления);
- инновационность в работе (внесение предложений по новым направлениям деятельности, новым технологиям работы).

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (_____) « _____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 09.08.2024 № 449

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника правового управления Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника управления назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник правового управления) и согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику правового управления.

1.4. Заместитель начальника управления имеет в своем подчинении начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», консультанта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», главного специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и ведущего специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.5. В период временного отсутствия заместителя начальника управления его обязанности исполняет начальник правового управления, либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Заместитель начальника управления в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», иными федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – правовое управление), настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника управления должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 17.07.2009 № 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные федеральные законы, правовые акты Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам организации и деятельности местного самоуправления, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

2) правила делового этикета;

3) кодекс этики;

4) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Заместитель начальника управления должен обладать следующими навыками и умениями:

эффективное планирование и организация работы в рамках своих должностных обязанностей;

постановка четких целей, определение направлений, расстановка приоритетов с акцентом на результат;

поиск и применение наиболее эффективных и быстрых способов решения задач для достижения выдающихся результатов, оценка рисков с учетом соблюдения действующего законодательства;

разработка проектов муниципальных правовых актов, договоров и соглашений, подготовка служебной корреспонденции с учетом применения официально-делового стиля и правил юридической техники;

работа с информационно-правовыми системами, представленными в электронном виде, в различных компьютерных программах;

организация эффективного межличностного взаимодействия;

постоянное совершенствование своих знаний и навыков.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника управления:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской

Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда;

15) проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника управления:

1) организовывать разработку и проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по поручению начальника правового управления проводить правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иных муниципальных правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству, правилам юридической техники;

2) организовывать проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и их проектов, по поручению начальника правового управления проводить антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иных муниципальных правовых актов и их проектов;

3) проводить правовую экспертизу проектов договоров и соглашений с участием органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по поручению начальника правового управления;

4) разрабатывать и (или) участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иных документов по поручению начальника правового управления;

5) принимать меры по изменению действующих, несоответствующих законодательству или отмене утративших силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;

6) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», связанных с внесением изменений в Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в состав Административной комиссии Завьяловского района и иные муниципальные правовые акты, связанные с деятельностью Административной комиссии Завьяловского района;

7) по поручению начальника правового управления обеспечивать защиту прав и законных интересов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в суде, административных и иных органах;

8) рассматривать в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции правового управления;

9) консультировать по правовым вопросам сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иных органов местного самоуправления муниципального образования и муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

10) осуществлять мониторинг действующего законодательства на базе данных информационно-правовых систем;

11) обеспечивать предоставление отчетов о результатах деятельности правового управления начальнику правового управления.

3.3. Заместитель начальника управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника управления должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника управления и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. Заместитель начальника управления имеет право:

1) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

8) на защиту своих персональных данных;

9) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) давать сотрудникам правового управления поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

14) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

15) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на должность муниципальной службы, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы;

16) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

17) сохранение денежного содержания на период временной нетрудоспособности;

18) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

19) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» необходимые материалы, документы и устную информацию, относящуюся к вопросам деятельности правового управления;

20) в целях проведения единой правовой политики привлекать к работе по подготовке документов, иных материалов, работников юридических служб иных структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

21) подписывать замечания и предложения по результатам правовой экспертизы, возвращать несоответствующий законодательству проект правового акта или договор на доработку.

4.2. Заместитель начальника управления вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное

не предусмотрено Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о правовом управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

8) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

9) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии:

- дисциплина (соблюдение норм деловой этики, соблюдение трудового распорядка);

- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам, нормам);

- профессиональная компетентность (контроль в организации и планировании целей и задач, стоящих перед правовым управлением, их своевременное и качественное

исполнение, рациональное использование рабочего времени, применение новых профессиональных знаний и навыков, высокая работоспособность);

- использование в процессе работы методов планирования и анализа;
- интенсивность работы (точно в срок и качественно выполнены возложенные обязанности, достигнута эффективность и результативность текущей деятельности);
- соблюдение сроков выполнения поручений.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ (_____) «_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 09.08.2024 № 449

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела, Отдел соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник правового управления) и согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления), начальнику правового управления.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника управления, либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, Уставом

муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также Положением о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - правовое управление), трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Закон Удмуртской Республики от 20.09.2007 № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике», Закон Удмуртской Республики от 19.06.2017 № 37-РЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений», Указ Главы Удмуртской Республики от 04.07.2018 № 136 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Удмуртской Республики «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений», Указ Главы Удмуртской Республики от 25.08.2015 № 176 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике, и муниципальными служащими в Удмуртской Республике, и соблюдения муниципальными служащими в Удмуртской Республике требований к служебному поведению», иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные федеральные законы, правовые акты Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам организации и деятельности местного самоуправления, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

2) правила делового этикета;

3) кодекс этики;

4) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими навыками и умениями:

эффективное планирование и организация работы в рамках своих должностных обязанностей;

постановка четких целей, определение направлений, расстановка приоритетов с акцентом на результат;

поиск и применение наиболее эффективных и быстрых способов решения задач для достижения результатов, оценка рисков с учетом соблюдения действующего законодательства;

разработка проектов муниципальных правовых актов, договоров и соглашений, подготовка служебной корреспонденции с учетом применения официально-делового стиля и правил юридической техники;

работа с информационно-правовыми системами, представленными в электронном виде, в различных компьютерных программах;

организация эффективного межличностного взаимодействия;

постоянное совершенствование своих знаний и навыков.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника отдела:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда;

15) проходить обучение и проверку знаний требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника отдела:

1) организовывать и осуществлять подготовку вопросов, относимых к компетенции Отдела;

2) проводить правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по поручению начальника правового управления проводить правовую экспертизу проектов иных муниципальных правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству, правилам юридической техники;

3) проводить в установленном порядке антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и их проектов, по поручению начальника правового управления проводить антикоррупционную экспертизу иных муниципальных правовых актов и их проектов;

4) проводить правовую экспертизу проектов договоров и соглашений с участием органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по поручению начальника правового управления;

5) осуществлять мониторинг действующего законодательства, вносить предложения по изменению муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», приведению их в соответствие с изменениями законодательства; проводить подготовку предложений в адрес структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам проведения правовой политики в соответствии с действующим законодательством;

6) по поручению начальника правового управления защищать права и законные интересы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в судах, административных и иных органах;

7) осуществлять правовое сопровождение проведения контроля за:

соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими органов местного самоуправления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдением муниципальными служащими органов местного самоуправления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъекта Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдением гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы органов местного самоуправления, трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных организациях;

соблюдением гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

8) осуществлять правовое сопровождение проведения проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими органов местного самоуправления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы органов местного самоуправления, трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

справок, предоставляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на предмет аутентичности, правильности их заполнения;

9) осуществлять правовое сопровождение анализа сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) осуществлять правовое сопровождение направления в установленном порядке запросов, кроме запросов при проведении оперативно-разыскных мероприятий, в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, предоставленных гражданином при поступлении на муниципальную службу; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

11) организовывать и проводить учебы с руководителями предприятий, организаций и учреждений района по вопросам противодействия коррупции;

12) обеспечивать работу деятельности комиссий, созданных в целях противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

13) размещать информацию по профилактике коррупционных правонарушений на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет»;

14) осуществлять рассылку профилактической информации в подведомственные учреждения, функциональные и территориальные органы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

15) вести раздел «Противодействие коррупции» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет»;

16) осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей, соблюдением норм охраны труда, пожарной безопасности;

17) предоставлять отчеты о результатах деятельности Отдела начальнику правового управления;

18) выполнять иные поручения начальника правового управления и заместителя начальника правового управления.

3.3. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник отдела должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения руководитель и начальник отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. Начальник отдела имеет право:

1) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

8) на защиту своих персональных данных;

9) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) сохранение денежного содержания на период временной нетрудоспособности;

15) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

16) запрашивать и получать от структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» необходимые материалы, документы и устную информацию, относящуюся к вопросам деятельности Отдела;

17) в целях проведения единой правовой политики привлекать к работе по подготовке документов, иных материалов, работников юридических служб иных структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

18) возвращать несоответствующий законодательству проект правового акта или договор на доработку, с указанием замечаний и предложений.

4.2 Начальник отдела вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о правовом управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии:

- дисциплина (соблюдение норм деловой этики, соблюдение трудового распорядка);
- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам, нормам);
- профессиональная компетентность (четкая организация и планирование целей и задач, стоящих перед Отделом, их своевременное и качественное исполнение, рациональное использование рабочего времени, применение новых профессиональных знаний и навыков, высокая работоспособность);
- использование в процессе работы методов планирования и анализа;
- интенсивность работы (точно в срок и качественно выполнены возложенные обязанности, достигнута эффективность и результативность текущей деятельности);
- соблюдение сроков выполнения поручений;
- отсутствие замечаний по организации работы по профилактике коррупционных правонарушений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (_____)

« _____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 09.08.2024 № 449

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового
управления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – консультант, Отдел соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – правовое управление) по согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику Отдела, заместителю начальника правового управления.

1.4. В период временного отсутствия консультанта его обязанности исполняет заместитель начальника правового управления либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.5. В своей деятельности консультант руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, Уставом

муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением о правовом управлении, а также Положением об отделе правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность консультанта предполагает наличие высшего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное муниципальное управление», «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей консультант должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республики», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положение о правовом управлении и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

2) правила делового этикета;

3) кодекс этики;

4) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности консультанта:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности консультанта:

1) организовывать и осуществлять подготовку вопросов, относимых к компетенции Отдела;

2) обеспечивать деятельность Административной комиссии Завьяловского района при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

3) проводить антикоррупционную и правовую экспертизу муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на предмет их соответствия действующему законодательству, правилам юридической техники;

4) по поручению начальника правового управления обеспечивать защиту интересов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в суде, административных и иных органах;

5) рассматривать в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции правового управления;

6) исполнять иные поручения начальника правового управления, заместителя начальника правового управления и начальника Отдела.

3.3. Консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, консультант должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения консультант и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей консультант имеет право на:

1) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

8) на защиту своих персональных данных;

9) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) сохранение денежного содержания на период временной нетрудоспособности;

15) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

16) запрашивать и получать от структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» необходимые материалы, документы и устную информацию, относящуюся к вопросам деятельности Отдела;

17) в целях проведения единой правовой политики привлекать к работе по подготовке документов, иных материалов, работников юридических служб иных структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

18) возвращать несоответствующий законодательству проект правового акта или договор на доработку, с указанием замечаний и предложений.

4.2. Консультант вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей консультант взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о правовом управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Консультант в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии:

- дисциплина (соблюдение норм деловой этики, соблюдение трудового распорядка);

- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам, нормам);

- профессиональная компетентность (четкая организация и планирование целей и задач, их своевременное и качественное исполнение, рациональное использование рабочего времени, применение профессиональных знаний и навыков, высокая работоспособность);

- использование в процессе работы методов планирования и анализа;

- интенсивность работы (точно в срок и качественно выполнены возложенные обязанности, достигнута эффективность и результативность текущей деятельности);

- соблюдение сроков выполнения поручений.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ (_____)

« _____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 09.08.2024 № 449

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы
правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный
округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – главный специалист - эксперт, Отдел соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 10.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник правового управления) и согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику Отдела и заместителю начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста - эксперта его обязанности исполняет ведущий специалист - эксперт отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности главный специалист - эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от

05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста - эксперта назначается лицо, имеющее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Главный специалист - эксперт должен знать и уметь применять: Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положение о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.3. Главный специалист - эксперт должен обладать следующими умениями и навыками:

- использование компьютерной техники с необходимым программным обеспечением и другой оргтехники применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- планирование и анализ своей деятельности в рамках должностных полномочий;

- обеспечение выполнения задач, возложенных на Отдел;
- взаимодействие с коллегами, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления;
- работа со служебной документацией;
- составление и анализ юридических документов, их систематизация;
- анализ судебной практики, ее применение в практической деятельности, при участии в судебных делах;
- формирование архива судебных дел сектора;
- умение работать со справочно-информационными базами, в том числе в электронном виде.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда

муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. В функциональные обязанности главного специалиста - эксперта входит:

1) организовывать и осуществлять подготовку вопросов, относимых к компетенции Отдела;

2) обеспечивать защиту интересов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в суде, административных и иных органах;

3) осуществлять правовое сопровождение соблюдения требований антикоррупционного законодательства муниципальными служащими;

4) рассматривать в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5) проводить правовую экспертизу проектов договоров и соглашений с участием органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

6) консультировать по правовым вопросам сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

7) участвовать в обеспечении работы деятельности комиссий, созданных в целях противодействия коррупции и профилактики правонарушений в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

8) вести делопроизводство, подготавливать дела, формируемые в процессе деятельности правового управления для передачи в архив в соответствии с требованиями законодательства;

9) осуществлять контроль за сроками исполнения обращений, поручений и заявлений, планов работы правового управления;

10) подготавливать годовые, квартальные, месячные планы и отчеты работы правового управления.

3.3. Главный специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист - эксперт должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист - эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 13) запрашивать и получать от структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» необходимые материалы, документы и устную информацию, относящуюся к вопросам деятельности Отдела;
- 14) в целях проведения единой правовой политики привлекать к работе по подготовке документов, иных материалов, работников юридических служб иных структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 15) участвовать в совещаниях, заседаниях, рабочих группах, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 16) повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Главный специалист - эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей главный специалист - эксперт взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального образования, органами местного самоуправления муниципального образования, с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами территориального общественного самоуправления, общественными объединениями, организациями, гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Главный специалист - эксперт в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную или административную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

К критериям оценки результатов труда главного специалиста - эксперта относятся:

- дисциплина (соблюдение норм деловой этики, соблюдение трудового распорядка);

- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам, нормам);

- профессиональная компетентность (четкая организация и планирование целей и задач, их своевременное и качественное исполнение, рациональное использование рабочего времени, применение профессиональных знаний и навыков, высокая работоспособность);

- использование в процессе работы методов планирования и анализа;

- интенсивность работы (точно в срок и качественно выполнены возложенные обязанности, достигнута эффективность и результативность текущей деятельности);

- соблюдение сроков выполнения поручений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 09.08.2024 № 449

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы
правового управления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ведущий специалист - эксперт, Отдел соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист - эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник правового управления) и согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику Отдела и заместителю начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта его обязанности исполняет главный специалист - эксперт Отдела либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Ведущий специалист - эксперт в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – правовое управление), а также Положением о Отделе, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста - эксперта назначается лицо, имеющее профессиональное образование по специальности, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Ведущий специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положение о правовом управлении и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

2) правила делового этикета;

3) кодекс этики;

4) правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих

местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Ведущий специалист - эксперт должен обладать следующими навыками и умениями:

- организация и ведение делопроизводства;
- составление и анализ правовых документов, отчетов, информационных материалов, протоколов;
- работа с документами, в том числе применение норм законодательства, муниципальных правовых актов;
- работа с информационно-правовыми системами, представленными в электронном виде, в различных компьютерных программах;
- организация межличностного взаимодействия.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении

вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности ведущего специалиста – эксперта:

1) осуществление подготовки вопросов, относимых к компетенции Отдела;

2) проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по поручению начальника правового управления проведение правовой экспертизы проектов иных муниципальных правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству, правилам юридической техники;

3) рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции правового управления;

4) разработка и (или) участие в разработке муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иных документов;

5) принятие мер по изменению действующих, несоответствующих законодательству или отмене утративших силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

6) предоставление отчетов о результатах деятельности начальнику Отдела;

7) ведение деятельности Межведомственной комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Штаба добровольных народных дружин муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (секретарь);

8) размещение информации в сфере профилактики правонарушений на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ «Завьяловский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет»;

9) выполнение иных поручений начальника правового управления и заместителя начальника правового управления.

3.3. Ведущий специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, ведущий специалист - эксперт должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения руководитель и ведущий специалист - эксперт несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт имеет право:

1) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

8) на защиту своих персональных данных;

9) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) сохранение денежного содержания на период временной нетрудоспособности;

15) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

16) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» необходимые материалы, документы и устную информацию,

относящуюся к вопросам деятельности ведущего специалиста - эксперта;

17) возвращать несоответствующий законодательству проект правового акта или договор на доработку с указанием замечаний и предложений;

18) пользоваться иными правами, льготами и гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о правовом управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Ведущий специалист - эксперт в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии:

- дисциплина (соблюдение норм деловой этики, соблюдение трудового распорядка)

- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам, нормам);

- профессиональная компетентность (четкая организация и планирование целей и задач, их своевременное и качественное исполнение, рациональное использование

рабочего времени, применение профессиональных знаний и навыков, высокая работоспособность);

- использование в процессе работы методов планирования и анализа;
- интенсивность работы (точно в срок и качественно выполнены возложенные обязанности, достигнута эффективность и результативность текущей деятельности);
- соблюдение сроков выполнения поручений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (_____) «_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 09.08.2024 № 449

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела судебного представительства
правового управления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник Отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник правового управления) и согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику правового управления.

1.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из заместителей начальника отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник Отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики

от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – правовое управление), а также Положением об отделе судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел), трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник Отдела должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

2) правила делового этикета;

3) кодекс этики;

4) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Начальник Отдела должен обладать следующими навыками и умениями:

эффективное планирование и организация работы в рамках своих должностных обязанностей;

постановка четких целей, определение направлений, расстановка приоритетов с акцентом на результат;

поиск и применение наиболее эффективных и быстрых способов решения задач для достижения результатов, оценка рисков с учетом соблюдения действующего законодательства;

разработка проектов муниципальных правовых актов, договоров и соглашений, подготовка служебной корреспонденции с учетом применения официально-делового стиля и правил юридической техники;

работа с информационно-правовыми системами, представленными в электронном виде, в различных компьютерных программах;

организация эффективного межличностного взаимодействия;

постоянное совершенствование своих знаний и навыков.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника Отдела:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное

проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника Отдела:

1) организовать и осуществлять подготовку вопросов, относимых к компетенции Отдела;

2) обеспечивать защиту интересов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в суде, административных и иных органах;

3) осуществлять претензионно-исковую работу: принимать меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров, подготавливать иски, заявления и отзывы, иные материалы в целях представления и защиты интересов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в суде, административных и иных органах;

4) представлять интересы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в исполнительном производстве, организовывать рассмотрение документов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

5) обеспечивать составление списков кандидатов в присяжные заседатели;

6) изучать решения, определения, постановления, выносимые соответственно судом и (или) арбитражным судом, акты административных и иных органов и подготавливать жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;

7) проводить анализ и систематизацию судебной практики;

8) подготавливать еженедельную информацию по результатам рассмотрения судебных дел и дел об административных правонарушениях, рассматриваемых с участием представителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений;

9) рассматривать в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции правового управления;

10) предоставлять отчеты о результатах деятельности Отдела начальнику правового управления.

3.3. Начальник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник Отдела должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование

неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник Отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. Начальник Отдела имеет право:

- 1) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- 8) на защиту своих персональных данных;
- 9) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- 14) сохранение денежного содержания на период временной нетрудоспособности;
- 15) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;
- 16) запрашивать и получать от структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» необходимые материалы, документы и устную информацию, относящуюся к вопросам деятельности Отдела;

17) давать сотрудникам Отдела поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

18) контролировать своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками иных отделов правового управления;

19) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» необходимые материалы, документы и устную информацию, относящуюся к вопросам деятельности Отдела;

20) в целях проведения единой правовой политики привлекать к работе по подготовке документов, иных материалов работников юридических служб иных структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

21) подписывать замечания и предложения по результатам правовой экспертизы, возвращать несоответствующий законодательству проект правового акта или договор на доработку.

4.2. Начальник Отдела вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник Отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о правовом управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомερных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник Отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии:

- дисциплина (соблюдение норм деловой этики, соблюдение трудового распорядка);
- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам, нормам);
- соблюдение сроков выполнения поставленных задач (подготовка претензий, исков, согласование договоров и проектов правовых актов и др.);
- отсутствие/наличие существенных судебных ошибок, повлиявших на результат судебного дела;
- соблюдение сроков выполнения поручений руководителя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (_____) «_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 09.08.2024 № 449

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела судебного представительства правового управления
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника Отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника Отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник правового управления) и согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник Отдела) и начальнику правового управления.

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника Отдела его обязанности исполняет начальник Отдела либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заместитель начальника Отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Конституцией Удмуртской

Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – правовое управление), а также Положением об отделе судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел), трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника Отдела должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

2) правила делового этикета;

3) кодекс этики;

4) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими навыками и умениями:

- планирование и анализ своей деятельности в рамках должностных полномочий;
- составление и анализ юридических документов, их систематизация;
- анализ судебной практики, ее применение в практической деятельности, при участии в судебных делах;
- формирование архива судебных дел Отдела;
- умение работать со справочно-информационными базами, в том числе в электронном виде;
- межличностное взаимодействие.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника Отдела:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное

проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника Отдела:

1) организовывать и осуществлять подготовку вопросов, относимых к компетенции Отдела;

2) обеспечивать защиту интересов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в суде, административных и иных органах;

3) осуществлять претензионно-исковую работу: принимать меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров, подготавливать иски, заявления и отзывы, иные материалы в целях представления и защиты интересов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в суде, административных органах, иных органах и организациях;

4) представлять интересы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в исполнительном производстве, рассматривать документы и давать заключения при поступлении заявлений об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

5) изучать решения, определения, постановления, выносимые соответственно судом и (или) арбитражным судом, акты административных и иных органов и подготавливать жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;

6) проводить анализ и систематизацию судебной практики;

7) рассматривать в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции правового управления;

8) предоставлять еженедельную информацию по результатам судебных дел и дел об административных правонарушениях, рассматриваемых с участием представителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений;

9) исполнять иные поручения начальника правового управления и начальника Отдела.

3.3. Заместитель начальника Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника Отдела должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме

обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника Отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника Отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. Заместитель начальника Отдела имеет право:

- 1) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- 8) на защиту своих персональных данных;
- 9) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- 14) сохранение денежного содержания на период временной нетрудоспособности;
- 15) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

16) запрашивать и получать от структурных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» необходимые материалы, документы и устную информацию, относящуюся к вопросам деятельности Отдела;

17) в целях проведения единой правовой политики привлекать к работе по подготовке документов, иных материалов, работников юридических служб иных структурных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

18) возвращать несоответствующий законодательству проект правового акта или договор на доработку с указанием замечаний и предложений.

4.2. Заместитель начальника Отдела вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника Отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника Отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о правовом управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника Отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии:

- дисциплина (соблюдение норм деловой этики, соблюдение трудового распорядка);
- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам, нормам);
- соблюдение сроков выполнения поставленных задач (подготовка претензий, исков, согласование договоров и проектов правовых актов и др.);
- отсутствие/наличие существенных судебных ошибок, повлиявших на результат судебного дела;
- соблюдение сроков выполнения поручений.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ (_____) «_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 09.08.2024 № 449

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста-эксперта отдела судебного представительства правового
управления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - эксперта отдела судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – главный специалист - эксперт) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – правовое управление) по согласованию с руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела судебного представительства правового управления (далее – начальник Отдела) и начальнику правового управления.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста - эксперта его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.5. В своей деятельности главный специалист - эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ

«О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иными законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением о правовом управлении, а также Положением об отделе судебного представительства правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел), трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста - эксперта назначается лицо, имеющее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республики», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положение о правовом управлении и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

2) правила делового этикета;

3) кодекс этики;

4) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

1) организовать и осуществлять подготовку вопросов, относимых к компетенции Отдела;

2) по поручению начальника Отдела обеспечивать защиту интересов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в суде, административных и иных органах;

3) изучать решения, определения, постановления, выносимые судом, акты административных и иных органов и подготавливать жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;

4) проводить анализ и систематизацию судебной практики;

5) рассматривать в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции правового управления;

6) обеспечивать ведение перечня судебных дел и дел об административных правонарушениях, рассматриваемых с участием представителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений, осуществлять свод еженедельной информации по результатам рассмотрения таких дел;

7) осуществлять делопроизводство в связи с подготовкой сотрудников Отдела к рассмотрению судебных дел и дел об административных правонарушениях;

8) исполнять иные поручения начальника Отдела.

3.3. Главный специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист - эксперт должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист - эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право на:

1) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

8) на защиту своих персональных данных;

9) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) сохранение денежного содержания на период временной нетрудоспособности;

15) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

16) запрашивать и получать от структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» необходимые материалы, документы и устную информацию, относящуюся к вопросам деятельности Отдела;

17) в целях проведения единой правовой политики привлекать к работе по подготовке документов, иных материалов, работников юридических служб иных структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

18) возвращать несоответствующий законодательству проект правового акта или договор на доработку, с указанием замечаний и предложений.

4.2. Главный специалист - эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей главный специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением о правовом управлении и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Главный специалист - эксперт в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии:

- дисциплина (соблюдение норм деловой этики, соблюдение трудового распорядка);

- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам, нормам);

- соблюдение сроков выполнения поставленных задач (подготовка претензий, исков, согласование договоров и проектов правовых актов и др.);

- отсутствие/наличие существенных судебных ошибок, повлиявших на результат судебного дела;

- соблюдение сроков выполнения поручений руководителя.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ (_____) «_____» _____ 202__ г.
