



Утверждаю

Глава муниципального района
«Казбековский район»

Г.Г. Мусаев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника юридического отдела

Администрации муниципального района «Казбековский район»

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы Республики Дагестан начальника юридического отдела (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы Республики Дагестан.

1.2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Главы муниципального района «Казбековский район» (далее – Глава). Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе, курирующему заместителю.

II. Квалификационные требования, к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

2.2. Начальник отдела **должен знать:**

Конституцию Российской Федерации, Республики Дагестан, федеральные законы, муниципальные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Главы Республики Дагестан постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Республики Дагестан, Устав МР «Казбековский район», иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность начальника отдела и регулирующие деятельность Администрации МР «Казбековский район» а также служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, права и обязанности начальника отдела, закрепленные в настоящем должностном регламенте, основы управления и организации труда, процесс прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок, порядок работы со служебной и секретной информацией, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно- коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, системы межведомственного взаимодействия, основы психологии и межличностных отношений, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3. Начальник отдела **должен уметь:**

организовывать работу отдела, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры, взаимодействовать с органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, публично выступать, планировать работу отдела, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, владеть конструктивной критикой, стимулировать достижения результатов в профессиональной деятельности,

своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

2.4. Начальник отдела **должен владеть навыками:**

делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, подготовки презентаций, работы с базами данных, работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе с общепринятой в Республике Дагестан системой электронного документооборота «Дело».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности.

3.1.1. Начальник отдела в соответствии со статьей 12 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» (далее - закон Республики Дагестан) **обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, устав муниципального образования 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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 ему 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 ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом другими федеральными законами, настоящим Законом и другими законами Республики Дагестан;

11) 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.

12) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

13) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации МР «Казбековский район».

3.1.2. Начальник отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел, исполняет следующие должностные обязанности:

1. представляет в установленном порядке интересы администрации района и муниципального района в судах, административных и других органах при рассмотрении исковых заявлений, жалоб, и других материалов, затрагивающих права и законные интересы администрации района;
2. по поручению главы администрации района осуществляет прием граждан, рассматривает их жалобы, заявления и иные обращения граждан и юридических лиц;
3. консультирует по правовым вопросам руководителей органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений района. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям администраций района, заместителям главы администрации района в рассмотрении документов и принятии решений в пределах их компетенции, в соответствии с действующим законодательством;
4. проверяет на соответствие действующему законодательству (правовая экспертиза) представляемые на подпись главе администрации района проекты постановлений, распоряжений, инструкций, решений и других правовых актов и визирует их;
5. обеспечивает правовое обеспечение деятельности администрации муниципального района по реализации его полномочий;
6. руководит деятельностью отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций, в том числе планирует, организует, регулирует и контролирует работу отдела, и непосредственно работников;
7. обеспечивает своевременное и в полном объеме исполнение поручений Главы;
8. в установленном порядке составляет планы работы отдела, а также разрабатывает и вносит предложения в планы работы Администрации МР «Казбековский район»;
9. проводит аналитическую, методическую работу по направлениям деятельности отдела;
10. оказывает информационную, методическую, правовую помощь работникам отдела;
11. разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела, повышению материальной и технической оснащенности;
12. разрабатывает положение об отделе, должностные инструкции работников отдела;
13. устанавливает круг вопросов работников отдела в соответствии с их должностными обязанностями, дает поручения работникам отдела, оценивает эффективность и результативность исполнения должностных обязанностей работниками отдела;
14. вносит предложения Главе о структуре отдела, премировании, поощрении, награждении работников отдела, о применении и снятии дисциплинарных взысканий;
15. организует работу специалистов отдела по рассмотрению запросов, жалоб, заявлений и обращений граждан, организаций, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
16. готовит в установленном порядке представления на работников отдела к присвоению классовых чинов;
17. обеспечивает соблюдение работниками отдела служебного распорядка;
18. ведет табель учета рабочего времени структурного подразделения
19. организует и контролирует ведение делопроизводства в отделе в порядке, установленном в Администрации МР «Казбековский район»;
20. организует работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов отдела.

20.2.2. В соответствии со статьей 14 Закона Республики Дагестан начальнику отдела **запрещается:**

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Республики Дагестан либо на государственную должность иного

субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским Кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. В соответствии со статьей 14.2. начальник отдела **обязан** соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего:

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

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) начальник отдела обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3.2. **Права:**

1) В соответствии со статьей 11 Закона Республики Дагестан начальник отдела имеет право 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) 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 (контрактом);

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, избирательной комиссии муниципального образования;

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 местного бюджета;

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) 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.

3.3. Ответственность начальника отдела:

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за действия или бездействие ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за причинение материального ущерба в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, исполнения им неправомерного поручения начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

3.3.2. К начальнику отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям

3.3.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за принимаемые управленческие решения, исполнение функций и задач, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе, а также за служебную деятельность работников отдела.

3.3.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за достоверность, качество предоставляемых материалов и соответствие действующему законодательству проектов правовых актов на подписание Главе.

3.3.5. Начальник отдела осуществляет в пределах своей компетенции мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отделе.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела не вправе и не обязан самостоятельно принимать решения по каким либо вопросам.

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

5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: правовых актов Администрации МР «Казбековский район», принимаемых в сфере деятельности отдела; должностных инструкций муниципальных служащих отдела; премирования гражданских служащих отдела; иных актов по поручению курирующего Главы и заместителя главы.

5.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положения об управлении; графика отпусков муниципальных служащих отдела; иных актов по поручению курирующего Главы и заместителя главы.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие начальника отдела с муниципальными служащими Администрации МР «Казбековский район», муниципальными и государственными служащими иных муниципальных и государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Закона о муниципальной службе Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и Администрации МР «Казбековский район»

VIII. Перечень оказываемых муниципальных услуг.

8.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется Главой с учетом эффективности и результативности деятельности отдела.

9.2. Показателями эффективности и результативности являются:

1) выполняемый объем работы (количество представлений в судах, количество подготовленных ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, поручений), интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

4) сложность выполненных работ (комплексность; наличие аналитической части; изучение истории вопроса; необходимость привлечения специалистов других направлений; многовариантность);

5) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

6) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий,

умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

7) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

8) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
	<i>Мушкетер В.А.</i>	<i>15.05.2013</i>	<i>№166 от 07.04.2013</i>	
		<i>[Signature]</i>		