



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 администрации 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, повышения 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 результивность 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 классных 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, исключающую 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 (подготовка 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
	Михаилов И.И.	15.05.2013г	№166 от 07.04.2013г	