



УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального района  
«Казбековский район»

Г.Г. Мусаев

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста юридического отдела администрации муниципального района «Казбековский район»

### I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста юридического отдела (далее - главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Казбековский район» (далее – Администрация).

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

### 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 главного специалиста устанавливаются следующие требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыта) работы по специальности - без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист 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 администрации, иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность главного специалиста и регулирующие деятельность Администрации а также служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, права и обязанности главного специалиста, 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. Главный специалист отдела должен уметь:

работать с людьми, эффективно планировать служебное время, обеспечивать выполнение поставленных руководством задач, вести деловые переговоры, использовать опыт и мнение коллег, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов

2.4. Главный специалист 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. Главный специалист 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.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе на главного специалиста (юрист) отдела, возлагаются следующие должностные обязанности:

-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;

-по поручению главы администрации района осуществляет прием граждан, рассматривает их жалобы, заявления и иные обращения граждан и юридических лиц;

-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;

-роверяет на соответствие действующему законодательству (правовая экспертиза) представляемые на подпись главе администрации района проекты постановлений, распоряжений, инструкций, решений и других правовых актов и визирует их;

-обеспечивает правовое обеспечение деятельности администрации муниципального района по реализации его полномочий.

В соответствии со статьей 14 Закона Республики Дагестан главному специалисту 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 командировку 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.

3.1.4. В соответствии со статьей 14.2. главный специалист 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) главный специалист отдела обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

### 3.2. Права:

3.2.1. В соответствии со статьей 11 Закона Республики Дагестан главный специалист отдела 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 (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) главный специалист 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 главного специалиста 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 главный специалист отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

3.3.2. К главному специалисту 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

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист 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. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

должностных инструкций муниципальных служащих отдела;  
иных актов по поручению начальника отдела, курирующего заместителя и Главы.

5.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;  
графика отпусков муниципальных служащих отдела;  
иных актов по поручению начальника отдела, курирующего заместителя и 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 главный специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие главного специалиста с муниципальными служащими Администрации, 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.

**VIII. Перечень оказываемых муниципальных услуг.**

8.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах

функциональной компетенции главный специалист не оказывает муниципальные услуги.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется Главой, начальником отдела 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.

Начальник отдела

Абуталибов А.К.



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
	Гаджиева З.М.	15.05.2023, № 167 от <i>(Рукою)</i>	07.04.2023г.	