**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

**Калужской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**26 июня 2017г. №703**

**Об утверждении должностных инструкций сотрудников правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»**

1.Утвердить должностную инструкцию начальника правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район». а новой редакции (прилагается).

2.Утвердить должностную инструкцию главного специалиста-юриста правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» в новой редакции (прилагается).

3.Признать утратившими силу следующие распоряжения администрации муниципального района «Мещовский район»:

* от 11.08.2015 №291-р «О должностной инструкции начальника правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»;
* от 11.08.2015 №290-р «О должностной инструкции главного специалиста - юриста правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район».

Глава администрации В.Г.Поляков

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»Глава администрации МР «Мещовский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Поляков В.Г.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника правового отдела администрации муниципального**

 **района «Мещовский район»**

1. **Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы начальник правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» относится к категории должностей: специалисты.

1.2. Должность муниципальной службы начальник правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» (далее - начальник правового отдела администрации района) относится к группе должностей: ведущая (пункт 2.2 Раздела 2 Закона Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- юридическое сопровождение деятельности органа местного самоуправления;

- судебная договорная работа.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- правовое обеспечение деятельности администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – администрация района), ее органов и структурных подразделений, должностных лиц при реализации их полномочий;

- информационно – справочное обеспечение деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений, должностных лиц при реализации их полномочий;

- защита законных прав и интересов Главы администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Глава администрации района) и администрации района, ее органов и структурных подразделений в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, органах контроля и иных органах в установленном законом порядке;

- обеспечение законности в сфере нормотворчества: проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

- обеспечение законности при подготовке проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых администрацией района;

- оказание консультативной и правовой помощи сотрудникам: администрации муниципального района, ее органов и структурных подразделений, администраций городского и сельских поселений района, оказание им практической помощи по правовым вопросам в служебной деятельности в пределах компетенции отдела.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности: начальник правового отдела администрации о района назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации района.

1.7. Наличие и состав подчиненных: в подчинении начальника правового отдела находится один сотрудник - главный специалист - юрист правового отдела администрации района.

1.8. Непосредственная подчиненность: начальник правового отдела администрации района подчиняется непосредственно Главе администрации района.

1.9. Порядок замещения должности и освобождения от должности: замещение должности начальника правового отдела администрации района осуществляется по результатам конкурса (в случае его проведения), согласно заключенного трудового договора в соответствии с распоряжением Главы администрации района, освобождение от должности производится распоряжением Главы администрации района в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. Квалификационные требования,**

**предъявляемые к муниципальному служащему**

 Для замещения должности начальник правового отдела администрации района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1.** **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Уровень образования: высшее юридическое образование.

2.1.2. Стаж работы: стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.

**2.1.3. Базовые знания:**

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 г)федерального и регионального законодательства о противодействии коррупции;

д)Закона Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

е)Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

ж)методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом органа местного самоуправления, муниципального органа;

з)правил делового этикета;

и)правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

**2.1.4. Базовые умения:**

- эффективное управление персоналом;

- планирование работы и контролирования ее выполнения;

-оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

-прогнозирования последствий принятых решений;

-ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- подготовка и ведение деловой переписки;

- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

-работы в сети «Интернет» и информационно – правовых системах.

 **2.2.**  **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Начальник правового отдела администрации района должен иметь высшее юридическое образование, по направлению подготовки «Юриспруденция».

 **2.2.2. Требования к профессиональным знаниям**:

 Начальник правового отдела администрации района должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Бюджетный кодекс Российской Федерации;

 - Налоговый кодекс Российской Федерации;

 - Лесной кодекс Российской Федерации;

 - Уголовный кодекс Российской Федерации;

 - Уголовно - процессуальный кодекс Российской Федерации;

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федеральный закон от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц, их доходам»;

-Федеральный закон от 17.07.2009 №172 –ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-Указ Президента Российской Федерации от 01.04.2016 г. №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

-Устав Калужской области;

- законы и иные нормативные правовые акты Калужской области;

- Устав муниципального района «Мещовский района»;

-Положение о правовом отделе администрации муниципального района «Мещовский района»;

- иные муниципальные нормативные правовые акты.

**2.2.3.Требования к профессиональным умениям:**

- эффективное управление персоналом;

-умение разрабатывать проекты нормативных правовых актов;

-умение проводить правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов;

- умение составлять заключения по результатам проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

- умение составлять исковые заявления в суды общей юрисдикции и в Арбитражный суд Калужской области;

-умение быть представителем администрации района в судах общей юрисдикции и в Арбитражном суде Калужской области;

-умение составлять претензии по вопросам неисполнения муниципальных контрактов, договоров, дополнительных соглашений;

- планирования работы и контролирования ее выполнения;

-оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений;

- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

-подготовки и ведения деловой переписки;

-соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

-владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

-работы в сети «Интернет» и информационно –правовых системах.

1. **Должностные обязанности начальника правового отдела администрации района**

 Исходя из задач и функций, определенных Положением о правовом отделе администрации муниципального района «Мещовский район» на начальника правового отдела администрации района наряду с основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьями 12 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на него возлагается исполнение задач, предусмотренных в пункте 1.5. настоящей должностной инструкции, и исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей должностной инструкции.

 **3.1. Перечень должностных обязанностей:**

 Начальник правового отдела администрации района должен исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», исполнять обязанности и ограничения, предусмотренные Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы прохождения муниципальной службы, Положением о правовом отделе администрации муниципального района "Мещовский район", условиями трудового договора, настоящей должностной инструкцией, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством для муниципального служащего.

 Начальник правового отдела администрации района обязан:

 3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Калужской области, Законы Калужской области, Устав муниципального района «Мещовский район» и иные муниципальные нормативные и правовые акты, относящиеся к его деятельности, обеспечивать их исполнение;

 3.1.2. Выполнять все условия и требования трудового договора и настоящей должностной инструкции;

 3.1.3. Соблюдать установленные в администрации Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 3.1.4. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 3.1.5. Представлять в установленном порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации, сведения о себе и членах своей семьи, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

 3.1.6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

 3.1.7.Уведомлять в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в письменной форме Главу администрации района о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

 3.1.8. Соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 3.1.9. Поддерживать уровень квалификации необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

 3.1.12. Выполнять задачи, полномочия, возложенные на начальника правового отдела администрации в соответствии с Положением о правовом отделе администрации района;

 3.1.13.Осуществлять правовое обеспечение деятельности Главы администрации района и администрации района, ее органов и структурных подразделений при реализации их полномочий;

 3.1.14. Осуществлять информационно - справочное обеспечение деятельности Главы администрации района и администрации района, ее органов, структурных подразделений и должностных лиц при реализации их полномочий;

 3.1.15. Обеспечить защиту законных прав и интересов Главы администрации района и администрации района, ее органов и структурных подразделений в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, органах контроля и иных органах в установленном законом порядке;

 3.1.16. Осуществлять руководство деятельностью правового отдела администрации района, распределять обязанности между работниками отдела в пределах утвержденных на них должностных инструкций;

 3.1.17. Обеспечить проведение правовой экспертизы всех проектов муниципальных нормативных правовых и правовых актов, поступающих в правовой отдел администрации района для проверки, направляемых на рассмотрение Главе администрации района, в Районное Собрание на предмет их соответствия действующему законодательству.

 3.1.18.Обеспечить в порядке установленном законодательством о противодействии коррупции проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, поступающих в правовой отдел для проверки, направляемых на рассмотрение Главе администрации района, в Районное Собрание, на предмет их соответствия действующему законодательству.

 Составлять письменные заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, направлять проекты муниципальных нормативных правовых актов вместе с письменными заключениями в прокуратуру района;

 3.1.18. Обеспечить проведение правовой экспертизы проектов соглашений, договоров, контрактов, дополнительных соглашений, одной из сторон в которых выступает администрация района, визирование их;

 3.1.19. Обеспечивать оказание методической и иной правовой помощи отраслевым и функциональным органам администрации района по вопросам, связанным с деятельностью органов местного самоуправления;

 3.1.20. Давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения работникам правового отдела администрации района;

 3.1.21. Представлять правовой отдел администрации района, в установленном законом порядке, в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, иных органах и организациях;

 3.1.22. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции, визировать документы от имени отдела, в его отсутствие, визирование по распоряжению Главы администрации района осуществляется главным специалистом – юристом правового отдела;

 3.1.23. Представлять Главе администрации района предложения по штатному расписанию отдела;

 3.1.24. Разрабатывать должностную инструкцию для главного специалиста - юриста отдела правового отдела администрации района;

 3.1.25. Осуществлять планирование работы правового отдела администрации района;

 3.1.26. Визировать проекты муниципальных нормативных правовых и правовых актов администрации района и Районного Собрания в части соответствия их действующему законодательству;

 3.1.29.Участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных и правовых актов по поручению Главы администрации района;

 3.1.30.Участвовать в разработке совместно с другими органами и структурными подразделениями администрации района по поручению Главы администрации района проектов договоров, соглашений, контрактов, по которым одной стороной выступает администрация района в лице Главы администрации района, либо уполномоченного им лица;

 3.1.31.Участвовать в подготовке предложений об отмене или изменении муниципальных нормативных правовых актов и правовых актов администрации района и Районного Собрания, в связи с необходимостью внесения в них необходимых изменений и дополнений;

 3.1.33.Разрабатывать по поручению Главы администрации района проекты исковых заявлений, иных заявлений, письменных обращений, жалоб, ходатайств, иных письменных документов для рассмотрения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах, органах контроля, органах местного самоуправления и иных органах Российской Федерации;

 3.1.34. Осуществлять представительство в установленном порядке (по доверенности) законных прав и интересов Главы администрации и администрации района, ее органов и структурных подразделений в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах, органах контроля, органах местного самоуправления и иных органах Российской Федерации;

 3.1.35. Осуществлять координацию деятельности органов и структурных подразделений администрации района по вопросам представительства интересов Главы администрации и администрации района, ее структурных подразделений в вышеуказанных органах;

 3.1.36. Привлекать к участию в рассмотрении дел в судебных, правоохранительных и иных органах специалистов структурных подразделений администрации района, ее органов, по согласованию с их руководителями;

 3.1.37. Принимать меры к организации учета судебных процессов, по которым одной из сторон является администрация района, также ведет учет претензий, поступивших в администрацию района от юридических лиц и иных организаций;

 3.1.38. Принимать меры, предусмотренные законодательством по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров, одной стороной в которых является администрация района, ее органы и структурные подразделения;

 3.1.39.Рассматривать заявления, предложения, жалобы, ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

 3.1.40.Принимать участие в работе различных комиссий, советов, рабочих групп, иных совещательных органов, действующих при администрации района;

 3.1.41.Организовать в соответствии с планом правовую учебу работникам администрации района, ее органов и структурных подразделений, работникам местных администраций поселений;

 3.1.42. Проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 3.1.43.Взаимодействовать со средствами массовой информации по правовым аспектам деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений;

 3.1.44.Рассматривать совместно с органами и структурными подразделениями администрации района протесты, представления, информации и требования прокуратуры. В случае необходимости участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов с целью устранения допущенных нарушений;

 3.1.45.Проводить анализ причин принятия муниципальных нормативных правовых актов, имеющих коррупциогенные факторы.

 Совместно со структурными подразделениями администрации района разрабатывать предложения Главе администрации района в целях устранения нарушений законодательства о противодействии коррупции;

 3.1.46.Взаимодействовать в пределах полномочий отдела с органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам противодействия коррупции;

 3.1.47.Взаимодействовать в пределах полномочий правового отдела с Районным Собранием по вопросам нормотворческой деятельности, при необходимости принимать участие в подготовке заседаний Районного Собрания и непосредственное участие в заседаниях Районного Собрания;

 3.1.48.Оказывать правовую помощь в работе аттестационных комиссий, действующих при администрации района;

 3.1.49.Взаимодействовать в пределах полномочий отдела с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

 3.1.50. Проводить письменное и устное консультирование работников администрации района, ее органов и структурных подразделений, работников местных администраций поселений по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью.

 3.1.51.Начальник правового отдела администрации района выполняет иные обязанности, предусмотренные ст.21 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 № 273-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12. 2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Положением о правовом отделе администрации района, муниципальными нормативными и правовыми актами, регламентирующими вопросы прохождения муниципальной службы;

1. **Права начальника правового отдела администрации района**

 Основные права муниципального служащего определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от №382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области".

Наряду с основными правами, предусмотренными статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», при исполнении должностных обязанностей начальник правового отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов нормативных правовых и правовых актов, иных документов, для осуществления мероприятий, проводимых правовым отделом администрации района, сотрудников других структурных подразделений администрации муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности правового отдела администрации района.

 4.5. Получать от должностных лиц администрации муниципального района, ее органов и структурных (функциональных) подразделений, муниципальных предприятий и учреждений по письменному запросу в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, документы справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций.

 4.6.Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации района, в том числе получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в администрацию района правовые акты Российской Федерации и Калужской области.

 4.7. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству проекты нормативных правовых актов и правовых актов и иных документов, указанных в пп.2.2.2-2.2.4 Положения о Правовом отделе администрации муниципального района «Мещовский район», не прошедших согласование в отделе, для устранения выявленных нарушений.

 4.8.Вносить предложения по вопросам совершенствования правовой работы и укрепления законности в деятельности органов местного самоуправления, работе самого отдела.

 4.9.Сообщать Главе администрации района о необходимости устранения нарушений в случае обнаружения нарушений законности в работе органов и структурных подразделений администрации района и ее сотрудников.

 Также начальник правого отдела администрации района имеет право на:

 4.10. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 4.11.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 4.12.Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, по занимаемой должности муниципальной службы.

 4.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

 4.14.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, защиту своих персональных данных.

 4.15.Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, а также льготы и компенсации при ликвидации, реорганизации отдела, сокращения численности или штата работников в соответствии с действующим законодательством.

 4.16.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 4.17. Начальник правового отдела администрации района также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

1. **Ответственность начальника правового отдела администрации района**

Начальник правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» несет установленную действующим законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

 5.4.Несет персональную ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых им проектов нормативных правовых и правовых актов, договоров, соглашений, контрактов и иных документов правового характера;

 5.5. За нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего распорядка;

 5.6. За нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

 5.7. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации муниципального района «Мещовский район»;

 5.8. За неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях;

 5.9. За нарушение, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральным законом;

 5.10. За нарушение запретов и ограничений, установленных Федеральным Законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. **Порядок принятия решений муниципальным служащим**

 **6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:**

 6.1.1. Принятие решения о соответствии предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

 6.1.2. Запрос недостающих документов;

 6.1.3.Отказ о приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

 6.1.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.

 6.1.5.Принятие самостоятельного решения при подготовке заключения по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

 6.1.6.Принятие самостоятельного решения при подготовке заключений по результатам проверки о соответствии действующему законодательству, а также замечаний в случае несоответствия действующему законодательству, проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, одной из сторон которых выступает администрация муниципального района «Мещовский район» в лице Главы администрации района.

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

 6.2.1.В соответствии со своей компетенцией вправе принимает участие:

 - в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

 - в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

 - в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

 **6.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений:**

6.3.1.Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области, муниципальными нормативными и правовыми актами муниципального района «Мещовский район», Положением об администрации муниципального района « Мещовский район», Положением о правовом отделе администрации муниципального района «Мещовский район»*,* планами работы администрации муниципального района «Мещовский район», Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Мещовский район».

1. **Порядок служебного взаимодействия начальника правового отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей**

7.1. Начальник правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения:

- с другими сотрудниками структурного подразделения;

- с сотрудниками органа местного самоуправления;

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований;

 - с гражданами и организациями.

 7.2. Поручения и указания начальнику правового отдела даются Главой администрации, либо лицом исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

 7.3. Объяснительные и докладные, служебные записки, правовые заключения, иные заявления на имя Главы администрации, либо лица исполняющего его обязанности начальник правового отдела представляет в письменной форме.

 7.4. Начальник правового отдела вправе в устной форме давать разъяснение по вопросам, входящим в его компетенцию, в ответ на обращение к нему работников администрации района, ее органов и структурных подразделений.

 **8.Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

 8.1.Начальник правового отдела администрации района в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

9.1. Доля поручений, выполненных без нарушения сроков.

9.2. Доля проектов нормативных и правовых актов, подготовленных по поручению Главы администрации района без нарушения сроков.

9.3.Доля проверенных без нарушения сроков проектов нормативных правовых и правовых актов.

9.4.Доля подготовленных в установленные сроки заключений о проведении правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых и правовых актов.

9.5.Низкий количественный показатель внесенных прокуратурой района протестов на нормативные правовые и правовые акты, а также замечаний на проекты нормативных правовых и правовых актов.

9.6.Доля проверенных без нарушения сроков проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений и дополнительных соглашений.

9.7.Количественный показатель числа проведенных семинаров, занятий по правовой учебе с сотрудниками администрации района и ее структурных подразделений.

9.8.Доля мероприятий, предусмотренных планами органа местного самоуправления, выполненных без нарушения сроков.

9.9.Доля внеплановой работы в общем объеме работы.

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник правового отдела администрации МР «Мещовский район»** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Кривошеева Т.А.** |
| **Согласовано:****Управляющий делами администрации МР** **«Мещовский район»****Начальник отдела Организационно-контрольной работы администрации МР****«Мещовский район»**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ловакова С.В.****Левина О.А.** |
|  |  |  |
|  |  |  |

С должностной

инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кривошеева Т.А.

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

Второй экземпляр

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

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряжения(приказа)о назначениина должность | Дата, номерраспоряжения(приказа)обосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаознаком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |