

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

**Калужской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23 января 2025 года № 38-р

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Законом 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. Утвердить должностные инструкции:

Заведующего информационно – правовым отделом администрации муниципального района «Мещовский район» (приложение 1);

Главного специалиста 1 разряда – юриста информационно – правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» (приложение 2);

Главного специалиста информационно – правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» (приложение 3);

Ведущего специалиста информационно – правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» (приложение 4);

Ведущего эксперта информационно – правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» (приложение 5).

2. Признать утратившими силу:

Распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 16.07.2021 № 359-р «Об утверждении должностных инструкций сотрудников правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»»;

Распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 11.12.2023 № 591-р «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 16.07.2021 №359-р»;

Распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 01.08.2023 № 352-р «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста 1 разряда – юриста правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»».

Распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 31.05.2021 № 236-р «Об утверждении должностной инструкции ведущего эксперта отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район»»;

Распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 31.05.2021 № 235-р «Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район»»;

Распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 16.08.2021 № 415-р «Об утверждении должностной инструкции начальника отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район»»;

Распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 29.11.2023 № 556-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 16.08.2021 № 415-р «Об утверждении должностной инструкции начальника отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район»»;

Распоряжение администрации муниципального района «Мещовский район» от 26.01.2023 № 26-р «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста 1 разряда отдела информационного обеспечения администрации муниципального района «Мещовский район»».

3. Заведующему информационно – правовым отделом ознакомить сотрудников информационно – правового отдела с должностными инструкциями под личную подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы администрации И.В. Ильину.

**Глава администрации В.Г. Поляков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к распоряжению администрации муниципального района  «Мещовский район» от 23 января 2025 № 38-р |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заведующего информационно – правовым отделом администрации муниципального района «Мещовский район»**

**1.Общие положения**

1.1. Должность заведующего информационно – правовым отделом администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – Заведующий отделом) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: руководители. Заведующий отделом осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).

1.2. Должность Заведующего отделом относится к главной группе должностей (пункт 2.2 раздела 2, приложения № 1 «РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ» к Закону 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 обязанности:

-обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

-обеспечение внутренней безопасности.

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

-юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа;

-информационное обеспечение;

-осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Заведующего отделом:

- правовое обеспечение деятельности Главы администрации муниципального района «Мещовский район» и администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация), ее органов и структурных (функциональных) подразделений, обеспечения законности в деятельности указанных органов, защиты законных прав и интересов Главы администрации муниципального района «Мещовский район» и Администрации, ее органов и структурных подразделений в установленном законом порядке;

- обеспечение функционирования системного и сетевого программного обеспечения;

- обеспечение и функционирование официального сайта администрации муниципального района «Мещовский район»;

- функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности Администрации;

- обеспечение информационной безопасности систем Администрации;

- организация и реализация положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Заведующего отделом:

-правовое обеспечение деятельности Администрации, ее органов и структурных подразделений, и должностных лиц при реализации их полномочий;

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

-защита законных прав и интересов Главы администрации муниципального района «Мещовский район» и Администрации, 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;

- организация внедрения и административно - технологическое сопровождение программно-технических комплексов.

- проведение экспертного анализа по закупке оргтехники, программных и телекоммуникационных комплексов.

- посредством внедрения Интернет - технологий создание условий для реализации принципа открытости деятельности Администрации.

- информационно-техническая поддержка процесса муниципального управления, в том числе:

- информатизация деятельности руководства и структурных подразделений администрации;

- обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности;

- организация и контроль соблюдения информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

- проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

1.7. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности муниципального служащего распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Заведующий отделом непосредственно подчинен Главе администрации муниципального района «Мещовский район».

1.9. Наличие и состав подчиненных: в подчинении Заведующего отделом находится четыре сотрудника - главный специалист – юрист 1 разряда, главный специалист, ведущий специалист и ведущий эксперт информационно – правового отдела.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности Заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Заведующего отделом, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности Заведующего отделом не предъявляются требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми знаниями:

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) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-работать в информационно-правовых системах;

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; прогнозировать последствия принятых решений;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Заведующего отделом, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заведующий отделом должен иметь:

-высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Противодействие техническим разведкам».

2.2.2. Заведующий отделом должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 года № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-постановление Правительства Калужской области от 26 апреля 2018 года № 258 «Об определении угроз безопасности персональных данных, актуальных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных органов исполнительной власти Калужской области»;

-нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

-методы информационной безопасности;

-методы и средства получения, обработки и передачи информации;

-порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

-процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи.

-понятие информационной безопасности;

-порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.

-порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

-порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

-порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

-понятие нормативного правового акта;

-методы правового регулирования;

-правотворчество: понятие и стадии;

-порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.2.2.1. В своей деятельности Заведующий отделом руководствуется:

-политикой в отношении обработки персональных данных в Администрации;

-порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников Администрации;

-инструкцией пользователя информационных систем персональных данных в Администрации;

-моделями угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Администрации;

-инструкцией ответственного пользователя криптосредств в Администрации.

2.2.3. Заведующий отделом должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-составлять исковое заявление;

-составлять доверенность;

-применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;

-применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;

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

-вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;

-осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о информационно – правовом отделе администрации муниципального района «Мещовский район» на Заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовое акты;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности, осуществлять обязанности по документообороту в электронном виде;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Администрации;

3.9. Заведующий отделом должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьбе о даче взятки;

3.10. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Незамедлительно информировать Главу Администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.12. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

3.13. В том числе Заведующий отделом исполняет следующие обязанности:

3.13.1. Выполнять задачи, полномочия, возложенные на Заведующего отделом в соответствии с Положением о информационно – правовом отделе администрации муниципального района «Мещовский район»;

3.13.2.Осуществлять правовое обеспечение деятельности Главы администрации муниципального района «Мещовский район» и Администрации, ее органов и структурных подразделений при реализации их полномочий;

3.13.3. Осуществлять информационно - справочное обеспечение деятельности Главы администрации муниципального района «Мещовский район» и Администрации, ее органов, структурных подразделений и должностных лиц при реализации их полномочий;

3.13.4. Обеспечивать защиту законных прав и интересов Главы администрации муниципального района «Мещовский район» и Администрации, 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;

3.13.5.Осуществлять руководство деятельностью информационно – правового отдела, распределять обязанности между сотрудниками отдела в пределах утвержденных должностных инструкций;

3.13.6. Обеспечивать проведение правовой экспертизы всех проектов муниципальных правовых и нормативных актов, поступающих в информационно – правовой отдел администрации муниципального района «Мещовский район» для проверки, направляемых на рассмотрение Главе администрации муниципального района «Мещовский район», в Районное Собрание на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.13.7.Обеспечивать в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции, проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, поступающих в информационно – правовой отдел для проверки, направляемых на рассмотрение Главе администрации муниципального района «Мещовский район», 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;

3.13.8. Обеспечивать проведение правовой экспертизы проектов соглашений, договоров, контрактов, дополнительных соглашений, одной из сторон в которых выступает Администрация, визирование их;

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

3.13.10. Давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения сотрудникам информационно – правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»;

3.13.11. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции, визировать документы от имени информационно – правового отдела;

3.13.12. Представлять Главе администрации муниципального района «Мещовский район» предложения по штатному расписанию информационно – правового отдела муниципального района «Мещовский район»;

3.13.14.Осуществлять планирование работы информационно – правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»;

3.13.15.Участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых и нормативных актов по поручению Главы администрации муниципального района «Мещовский район»;

3.13.16.Участвовать в разработке совместно с другими органами и структурными подразделениями Администрации по поручению Главы администрации муниципального района «Мещовский район» проектов договоров, соглашений, контрактов, по которым одной стороной выступает Администрация в лице Главы администрации муниципального района «Мещовский район», либо уполномоченного им лица;

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

3.13.18.Разрабатывать по поручению Главы администрации муниципального района «Мещовский район» 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;

3.13.19.Осуществлять представительство в установленном порядке (по доверенности) законных прав и интересов Главы администрации муниципального района «Мещовский район» и Администрации, 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;

3.13.20.Осуществлять координацию деятельности органов и структурных подразделений Администрации по вопросам представительства интересов Главы администрации муниципального района «Мещовский район» и Администрации, ее структурных подразделений в вышеуказанных органах;

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

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

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

3.13.24.Рассматривать заявления, предложения, жалобы, вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции информационно – правового отдела муниципального района «Мещовский район»;

3.13.25.Принимать участие в работе различных комиссий, советов, рабочих групп, иных совещательных органов, действующих при Администрации;

3.13.26.Организовывать участие в проведении семинаров, занятий по правовой учебе, организованной Заведующим отделом для сотрудников Администрации, ее органов и структурных подразделений, сотрудников местных администраций

3.13.27.Взаимодействовать со средствами массовой информации по правовым аспектам деятельности Администрации, ее органов и структурных подразделений;

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

3.13.29.Взаимодействовать в пределах полномочий информационно – правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» с органами и структурными подразделениями Администрации по вопросам противодействия коррупции;

3.13.30.Взаимодействовать в пределах полномочий информационно – 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;

3.13.31.Оказывать правовую помощь в работе аттестационных комиссий, действующих при Администрации;

3.13.32.Взаимодействовать в пределах полномочий информационно – правового отдела с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

3.13.33.Проводить письменное и устное консультирование сотрудников Администрации, ее органов и структурных подразделений, сотрудников местных администраций поселений по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью;

3.13.34. Соблюдение требований локальных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

3.13.35. В пределах своей компетенции исполнение Решений Районного Собрания муниципального района «Мещовский район», постановлений и распоряжений Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

3.13.36. Представление Главе администрации муниципального района «Мещовский район» по согласованию с управляющим делами Администрации кандидатур для назначения на должность работников информационно – правового отдела, а также предложения о поощрении их, применении к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности.

3.13.37. В установленном порядке участие в работе Администрации, совещаний и семинаров, проводимых Главой администрации муниципального района «Мещовский район», его заместителями.

3.13.38. Представление интересов информационно – правового отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, администрациями поселений, предприятиями, организациями и учреждениями.

3.13.39. Внесение на рассмотрение Главы администрации муниципального района «Мещовский район» проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию информационно – правового отдела.

3.13.40. Проведение совещаний по вопросам компетенции информационно – правового отдела.

3.13.41. Внесение предложений руководству о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил эксплуатации компьютерной техники.

**4.Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Заведующий отделом имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых информационно – правовым отделом, работников структурных подразделений Администрации;

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

4.4.Вносить предложения об усовершенствовании деятельности информационно – правового отдела;

4.5.Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

**5.Ответственность**

Заведующий отделом 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. Несоблюдение требований локальных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором;

5.5. Разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым Заведующий отделомобязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения сотрудникам информационно – правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»;

-осуществлять планирование работы информационно – правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район»;

- разработка проектов муниципальных, правовых и нормативных актов;

-привлекать к участию в рассмотрении дел в судебных, правоохранительных и иных органах специалистов структурных подразделений Администрации, ее органов, по согласованию с их руководителями;

-принятие самостоятельного решения при подготовке заключения по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов;

-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 в лице Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

6.2. Перечень вопросов, по которым Заведующий отделомвправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-выбор метода выполнения поставленных задач.

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

7.1. Заведующий отделом в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

муниципальных правовых актов и (или) проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере регулирования юриспруденции.

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

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также с организациями**

9.1. Заведующий отделом 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.

9.2. Поручения и указания Заведующему отделом даются Главой администрации муниципального района «Мещовский район» либо лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

9.3. Объяснительные и докладные, служебные записки, правовые заключения, иные заявления на имя Главы администрации муниципального района «Мещовский район» либо лица, исполняющего его обязанности, Заведующий отделом представляет в письменной форме.

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

10.1.В соответствии с замещаемой должностью Заведующего отделом и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Заведующий отделом не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заведующего отделом оценивается по следующим показателям:

11.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины.

11.2. Своевременности и оперативности выполнения планов, поручений.

11.3. Качеству [выполненной работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

11.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

11.5. Мотивации (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

11.6. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

10.7. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и [информационных технологий](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/), способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

11.8. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.9. Профессионализму (соответствие требованиям, представленным к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Должностная инструкция разработана:**

Заведующий

информационно – правовым отделом

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

подпись Расшифровка подписи

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела

организационно-контрольной работы

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года

Личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |