|  |
| --- |
|  |

Утверждена

 распоряжением администрации

 муниципального района

«Мещовский район»

от 16 июля 2021г № 359-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста – юриста правового отдела администрациимуниципального района «Мещовский район»**

**1.Общие положения**

1.1.Должность главного специалиста - юристаправового отдела администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – Главный специалист - юрист) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: специалисты. Главный специалист - юрист осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).

1.2.Должность Главного специалиста – юристаотносится к старшей группе должностей (раздел 2, пункт 2.2 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 обязанности:

-обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

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

-юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Главного специалиста – юриста: 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.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Главным специалистом – юристом:

-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.

1.7.Главный специалист – юрист назначается на должность и освобождается от должности муниципального служащего распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Главный специалист – юрист непосредственно подчиненначальнику правового отдела администрации муниципального района «Мещовский район».

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Главного специалиста –юриста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста - юриста, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2.Для замещения должности Главного специалиста - юриста не предъявляются требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист - юрист 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. Главный специалист - юрист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

-работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста - юриста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист - юрист должен иметь:

-высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки«Юриспруденция».

2.2.2. Главный специалист – юрист 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»;

-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.

2.2.3.Главный специалист – юрист 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.

**3. Должностные обязанности**

 Исходя из задач и функций, определенных Положением о правовом отделе администрации муниципального района «Мещовский район» на Главного специалиста – юриста 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;

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. Главный специалист - юрист 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 начальника правового отдела 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, Главный специалист – юрист исполняет следующие обязанности:

3.13.1. Выполнять точно и в срок указания и распоряжения Главы администрации муниципального района «Мещовский район»и начальника правового отделаданные в пределах их должностных полномочий;

3.13.2.Проводить по поручению начальника правового отдела правовую и антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных правовых и нормативныхактов, вносимых на рассмотрение в Районное Собрание и Главе муниципального района «Мещовский район» по инициативе Главы администрации муниципального района «Мещовский район»;

Составлять письменное заключение по результатам проведения вышеуказанной экспертизы и передавать его начальнику правового отделана согласование;

3.13.3.Проводить по поручению начальника правового отдела правовую и антикоррупционную экспертизу внесенных на рассмотрение Главе администрации муниципального района «Мещовский район»проектов муниципальныхправовых и нормативныхактов;

Составлять письменное заключение по результатам проведения вышеуказанной экспертизы и передавать его начальнику правового отдела на согласование;

3.13.4. Проводить правовую экспертизумуниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, одной из сторон которых является Администрация, на их соответствие действующему законодательству, результаты вышеуказанной экспертизы согласовывать с начальником правового отдела;

3.13.5. Проводитьв установленном порядке правовую и антикоррупционную экспертизу учредительных документов (уставов) муниципальных предприятий и учреждений, давать им юридическую оценку, о чем составлять соответствующее письменное заключение и передавать его начальнику правового отдела на согласование;

3.13.6. Оказыватьконсультативную и правовую помощь сотрудникам Администрации, ее органови структурных подразделений, местных администраций, оказывать им практическую помощь по правовым вопросам в пределах компетенции правового отдела;

3.13.7. Участвовать в проведении семинаров, занятий по правовой учебе, организованной начальником правового отделадля сотрудников Администрации, ее органов и структурных подразделений, сотрудников местных администраций;

3.13.8.Проводить по указанию начальника правового отдела непосредственную работу по подготовке и предъявлению исковых заявлений в интересах Администрации, ее органов и структурных подразделений в суды общей юрисдикции, в Арбитражные суды, третейские суды;

3.13.9. Проводить по указанию начальника правового отделанепосредственную работу по подготовке письменных отзывов и (при необходимости) иных документов (ходатайств, возражений) по исковым заявлениям и заявлениям, жалобам, поступающих из судов общей юрисдикции, Арбитражных судов, третейских судов, по которым одной из сторон выступает Администрация, ее органы и структурные подразделения;

3.13.10.Осуществлять представительство по указанию начальника правового отдела в установленном законом порядке (по доверенности) законных прав и интересов Главы администрациимуниципального района «Мещовский район» района и Администрации, ее органов и структурных подразделений в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, третейских судах;

3.13.11.Выполнять поручения начальника правового отдела по рассмотрению заявлений, обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции правового отдела;

3.13.12. Принимать участиепо поручению начальника правового отдела в подготовке проектов муниципальных правовых актов в целях внесения изменений и дополнений в Устав муниципального района "Мещовский район", в иные нормативные и правовые акты муниципального района;

3.13.13. Составлять по поручению начальника правового отдела проекты ответов на претензии поступающие в Администрацию от юридических лиц, иных организаций;

3.13.14.Сообщать начальнику правового отделао необходимости устранения нарушений законности в работе Администрации, ее органов и структурных подразделений или ее сотрудников, в пределах своей компетенции;

3.13.15. Вести учет поступивших в правовой отдел исковых заявлений, поступивших из судов общей юрисдикции и Арбитражных судов, третейских судов, а также учет претензий, поступивших от юридических лиц и иных организаций;

3.13.16.Вести учет исковых заявлений, заявлений, направленных администрацией в судебные органы, а также учет претензий, направленных в адрес юридических лиц и организаций;

3.13.17.Исполнять на период временного отсутствия начальника правового отделапо указанию Главы администрации муниципального района «Мещовский район» обязанности начальника правового отдела.

**4.Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Главный специалист – юрист 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 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 правового отдела;

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

**5. Ответственность**

Главный специалист – юрист 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.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым Главный специалист – юристобязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-вести учет поступивших в правовой отдел исковых заявлений, поступивших из судов общей юрисдикции и Арбитражных судов, третейских судов, а также учет претензий, поступивших от юридических лиц и иных организаций;

-вести учет исковых заявлений, заявлений, направленных администрацией в судебные органы, а также учет претензий, направленных в адрес юридических лиц и организаций;

-принятие самостоятельного решения при подготовке заключения по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов для последующей передачи его начальнику правового отдела для согласования;

-принятие самостоятельного решения при подготовке правовых 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 стороной которых выступает Администрация района для последующей передачи его начальнику правового отдела для согласования.

6.2. Перечень вопросов, по которым Главный специалист – юриствправе 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. Главный специалист – юрист 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. Главный специалист – юрист 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 Главному специалисту – юристу даются Главой администрации муниципального района «Мещовский район» либо лицом, исполняющим его обязанности, начальником правового отдела 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 его замещающего, на имя начальника правового отдела Главный специалист – юрист представляет в письменной форме.

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

10.1.В соответствии с замещаемой должностью Главного специалиста – юриста и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Главный специалист – юристне оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста – юриста 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:**

Начальник правового отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Микуша

подпись

**Согласовано:**

Управляющий делами

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

 Личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |