



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.10.2018

с. Верхний Услон

68

**Об утверждении должностной инструкции начальника
юридического отдела Совета
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций работников аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Л.Н. Никитину.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



М.Г. Зиатдинов

Должностная инструкция

начальника юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района

1.1. Начальник юридического отдела осуществляет свою работу руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года N 50-ЗРТ, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район», постановлениями, распоряжениями Главы Верхнеуслонского муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Начальник юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района осуществляет правовое обеспечение деятельности Совета Верхнеуслонского муниципального района (далее - Совет), организацию работы по исполнению действующего законодательства структурными подразделениями Совета района, других органов местного самоуправления в соответствии с Соглашением о сотрудничестве.

1.3. Начальник отдела осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Совета, Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (далее - Исполнительный комитет), территориальными органами министерств и ведомств Республики Татарстан, а также с иными органами местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района для решения общих задач, связанных с вопросами местного значения.

1.4. Должность начальника юридического отдела относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.5. Начальник юридического отдела непосредственно подчиняется Главе муниципального района, заместителю Главы муниципального района, руководителю аппарата Совета района.

1.6. Начальник юридического отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального района по согласованию с руководителем аппарата Совета района.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Начальник юридического отдела должен:

2.1. Иметь высшее юридическое образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.2. Иметь стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.3. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, государственной и муниципальной службы, делопроизводства и действующего законодательства.

2.4. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

2.4.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

2.4.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

2.4.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

2.4.4. Аппаратное и программное обеспечение;

2.4.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

2.4.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.4.7. Основы проектного управления;

2.4.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

2.4.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.4.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

2.4.11. Работать в операционной системе;

2.4.12. Управлять электронной почтой;

2.4.13. Работать в текстовом редакторе;

2.4.14. Работать с электронными таблицами;

2.4.15. Работать с базами данных;

2.4.16. Работать с системами управления проектами.

3. Основные обязанности

Начальник юридического отдела выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Участвует в разработке перспективного плана работы аппарата Совета;
- 3.2. Осуществляет работу по правовому обслуживанию деятельности Совета, сельских поселений;
- 3.3. По поручению Главы муниципального района оказывает консультативную помощь органам местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, сельских поселений;
- 3.4. Осуществляет работу по укреплению законности и соблюдению законодательства в деятельности аппарата Совета, сельских поселений;
- 3.5. Проверяет в соответствии с требованиями законодательства проекты решений Совета, постановлений и распоряжений Главы Верхнеуслонского муниципального района, участвует в подготовке этих документов и визирует их.
- 3.6. Готовит предложения об изменении, приостановлении или отмене не соответствующих закону документов правового характера;
- 3.7. Организует изучение работниками Совета нормативных актов, относящихся к их деятельности;
- 3.8. Представляет в установленном порядке интересы Совета Района, сельских поселений в суде, арбитраже, в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- 3.9. Ведет прием граждан по вопросам правового характера, связанным с деятельностью аппарата Совета;
- 3.10. Готовит для руководства Совета справочные материалы по законодательству;
- 3.11. Занимается подготовкой материалов к заседанию Совета Верхнеуслонского муниципального района, готовит заседания постоянных комиссий Совета района;
- 3.12. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.13. Представляет информацию по сайтам;
- 3.14. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.
- 3.15. Формирует протокола заседаний Совета Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.16. Осуществляет работы по правовому обслуживанию при подготовке и проведении референдумов в сельских поселениях;
- 3.17. Ведет реестр решений Совета Верхнеуслонского муниципального района;
- 3.18. Проводит бесплатную юридическую помощь населению;

3.19. Проводит антикоррупционную экспертизу правовых актов Совета Верхнеуслонского муниципального района;

3.20. Начальник юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района также обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.21. Осуществляет другие функции в соответствии с должностной инструкцией и иными актами Главы муниципального района.

4. Права

Начальник юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право:

4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Главой Верхнеуслонского муниципального района, заместителем Главы муниципального района и руководителем аппарата Совета.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы муниципального района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и правовым вопросам.

4.3. Привлекать с согласия Главы муниципального района руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета муниципального района и руководителей территориальных органов, работников этих подразделений для подготовки проектов актов Главы муниципального района.

4.4. Запрашивать в установленном порядке от отделов Совета, Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, органов местного самоуправления и территориальных органов необходимые для осуществления своих обязанностей и правовой деятельности справки и другие документы.

4.5. По поручению Главы муниципального района готовит рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности структурных подразделений Совета и по другим вопросам муниципальной службы.

4.6. В случае обнаружения нарушения законности в работе Совета, обязан доложить об этом Главе муниципального района.

4.5. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За не соблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан.

5.3. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушение установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Совета.

5.4. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников аппарата Совета.

Руководитель аппарата Совета



Усеит

Л.Н. Никитина

Ознакомлен(а):

Начальник юридического
отдела Совета

Султанов И.А.

(ФИО подпись и дата ознакомления)