УТВЕРЖДАЮ

Глава Чистоозерного района Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Аппель/

 (подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела юридически службы администрации

Чистоозерного района

Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Наименование должности муниципальной службы – начальник отдела юридической службы (далее – отдел) администрации Чистоозерного района Новосибирской области (далее - администрация).

1.2. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области – ведущая группа должностей.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет обязанности: юридическое сопровождение деятельности, судебная и договорная работа, обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава.

1.5. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность и освобождается от должности главой Чистоозерного района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.6. Непосредственная подчиненность – главе Чистоозерного района Новосибирской области.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Образование: наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция».

2.2. Стаж: без предъявления требований к стажу.

2.3. Требования к знаниям:

Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание правовых основ Конституции Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Семейного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции;

- Устава Чистоозерного района Новосибирской области;

- основ делопроизводства и документооборота, правил эксплуатации технических средств, правил и норм охраны труда, техники безопасности, знаний в области информационно-коммуникационных технологий, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Наличие профессиональных знаний:

- Гражданского кодекса Российской федерации;

- Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2004 №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской федерации и Новосибирской области по вопросам муниципальной службы;

- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Закона Новосибирской области 25.12.2006 №80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;

- Закона Новосибирской области от 25.12.2006 №74-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области»;

- Закона Новосибирской области от 30.10.2007 №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»;

- Закона Новосибирской области от 11.06.2008 № 233-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Новосибирской области»;

- Закона Новосибирской области от 27.04.2010 № 486-ОЗ «О регулировании отношений в сфере противодействия коррупции в новосибирской области»;

- Закона Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в новосибирской области»;

- Закона Новосибирской области от 10.11.2017 № 216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»;

- Закона Новосибирской области от 28.12.2021 № 168-ОЗ «О внесении изменений в закон Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований новосибирской области»;

- Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указа Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей российской федерации, и лицами, замещающими государственные должности российской федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации»;

- Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указа Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции»;

- Указа Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указа Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

- Указа Президента РФ от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- положения об юридическом отделе администрации Чистоозерного района Новосибирской области.

а также знание:

- правил и порядка разработки проектов правовых актов;

- инструментов и способов мотивации сотрудников отдела, поддержания и повышения их вовлеченности, способов их профессионального развития.

2.4. Требования к умениям:

умение:

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

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- организовывать работу в сфере обучения подчиненных

- планировать и организовывать работу сотрудников отдела, осуществлять контроль выполнения поставленных задач;

- работать с правовыми информационными системами;

- работы в электронных системах подачи документов и получения информации в судебных и иных органах;

- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, а также в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронной почтой, электронными таблицами, базами данных;

- применять системный подход в решении поставленных задач;

- делегировать полномочия подчиненным

- вести деловые переговоры, давать консультации и разъяснения по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей;

- организовать работу во взаимосвязи с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, и т.д.;

- работы в правовых информационных системах;

- работы в электронных системах подачи документов и получения информации в судебных и иных органах;

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- подготавливать документы, включая служебные письма, ответы на запросы граждан, иные служебные документы;

- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, а также в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронной почтой, электронными таблицами, базами данных;

- использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, систематизации и подготовки аналитических и информационных материалов;

- вести деловые переговоры, разрешать конфликты, использовать приемы межличностных отношений;

- применять методы оценки профессиональных и личностных качеств.

**3. Должностные обязанности**

В целях выполнения задач и функций, возложенных на отдел начальник отдела обязан:

3.1. Руководить деятельностью отдела, планировать его работу, обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач.

3.2. Распределять обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями, обеспечивать соблюдение ими служебного распорядка. Представлять сотрудников отдела к поощрению и дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Организовать работу:

- по подготовке муниципальных правовых актов и иных актов правового характера, регулирующих деятельность администрации Чистоозерного района и ее структурных подразделений;

- по подготовке правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, и иных проектов правовых актов, связанных с муниципальной службой и трудовыми отношениями;

- по сбору, подготовке и направлению информации, необходимой для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области от муниципальных образований, входящих в состав Чистоозерного района Новосибирской области;

- по подготовке и предоставлению необходимых материалов и документов, связанных с деятельностью администрации, в органы государственной власти и местного самоуправления.

- по проведению семинаров, совещаний, комиссий;

3.4. Обеспечивать:

- проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, договоров, соглашений и иных актов правового характера;

- защиту интересов администрации в соответствии с действующим законодательством;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в администрацию Чистоозерного района или должностному лицу, принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- методическое руководство правовой работой, разъяснять действующее законодательство и порядок его применения, оказывать правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе;

3.5. Осуществлять консультирование сотрудников администрации и граждан, обращающихся в администрацию, по вопросам, связанным с ее деятельностью;

3.6. Вносить предложения и рекомендации руководителям структурных подразделений администрации по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов, для приведения их в соответствие действующему законодательству;

3.7. Представлять интересы администрации на основании доверенности в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, мировом суде, третейском суде, в органах государственной власти, местного самоуправления, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов и споров;

3.8. Координировать деятельность по осуществлению социального партнерства на территории района;

3.9. Проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации:

- разрабатывать проекты правовых актов в сфере противодействия коррупции;

- осуществлять правовое просвещение лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, населения по вопросам противодействия коррупции;

3.10. Разрабатывать аналитические, информационно-разъяснительные и методические материалы по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

3.11. Выполнять разовые поручения Главы Чистоозерного района Новосибирской области.

**4. Права**

Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел правового и кадрового обеспечения начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, необходимую для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, по повышению эффективности деятельности администрации в целом, по вопросам муниципальной службы и иным вопросам, связанным с кадровым обеспечением администрации.

4.3. Использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, информационную систему по кадровому учету.

4.4. Использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

4.5. Иные права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несоблюдение ограничений и запретов и требований к служебному поведению, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

- нарушение правил технической безопасности и противопожарного режима;

- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (муниципальных служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

6.1. распределение обязанностей, заданий и поручений между муниципальными служащими отдела;

6.2. организация разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

6.3. обсуждение проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела;

6.4. профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации;

6.5. оказание консультационной помощи муниципальным служащим в пределах должностных обязанностей;

6.6. Подписание документов, предоставляемых на подпись специалистами отдела, в том числе, писем, докладных и служебных записок.

**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. Подготовка проектов правовых актов администрации Чистоозерного района Новосибирской области по вопросам кадрового перемещения сотрудников, проведения аттестации;

7.2. Организация работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, а также практики заключения и исполнения контрактов и договоров.

7.3. Подготовка рекомендаций по внесению изменений или отмене правовых актов администрации, изданных с нарушением действующего законодательства;

7.4. Внесение предложений и рекомендаций руководителям структурных подразделений администрации по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов;

7.5. Подготовка предложений по вопросам совершенствования работы в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству органа местного самоуправления.

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

Начальник отдела осуществляет взаимодействие:

- с муниципальными служащими администрации Чистоозерного района Новосибирской области по вопросам:

подготовки муниципальных правовых актов и иных актов правового характера, регулирующих деятельность администрации Чистоозерного района и ее структурных подразделений;

кадровых передвижений, профессионального развития, предоставления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- с представителями судебных органов, органов прокуратуры, иных органов государственной власти по вопросам представления и защиты интересов администрации при рассмотрении правовых вопросов и споров.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) своевременность:

- подготовки муниципальных правовых актов и иных актов правового характера, регулирующих деятельность администрации Чистоозерного района;

- приведения в соответствие муниципальных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством;

2) отсутствие обращений граждан и организаций, ответы на которые подготовлены с нарушением установленных сроков/были обжалованы в органы прокуратуры /в суд;

3) количество подготовленных муниципальных правовых актов (не менее запланированного);

4) количество проведенных отделом проверок (не менее запланированного);

5) отсутствие невыполненных отделом контрольных документов и поручений;

6) своевременность подготовки аналитических, информационно-разъяснительных и методических материалов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

7) своевременность оказания консультационной помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела.