Приложение

к постановлению

администрации района

от 31.01.2025 № 64

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации района

от 07.09.2023 № 391

(приложение 2)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ЭКСПЕРТНО-ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника экспертно-правового управления администрации Череповецкого муниципального района (далее - начальник управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности
(далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления, регулирование в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа, обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения, проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.

1.4. Должность начальника управления включена в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=132039&dst=100058&field=134&date=24.01.2025) должностей муниципальной службы, муниципальных должностей Череповецкого муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации района от 17.04.2012 № 851 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, муниципальных должностей Череповецкого муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Лицо, замещающее данную должность, обязано представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=89844&date=24.01.2025) Губернатора области от 29.04.2013 № 206 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Вологодской области, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

1.5. Должность начальника управления включена в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=91343&dst=100055&field=134&date=24.01.2025) должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы,
с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации района от 25.05.2012 № 1274 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»».

1.6. Начальник управления назначается и освобождается от должности руководителем администрации района в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.7. Начальник управления должен иметь допуск формы № 3 к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.8. Начальник управления подчиняется первому заместителю руководителя администрации района.

1.9. В период отсутствия начальника управления его обязанности по распоряжению администрации района исполняет заместитель начальника управления.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция» и не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и направлению подготовки.

2.2. Начальник управления должен знать [Конституцию](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=24.01.2025) Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законы и нормативные правовые акты Вологодской области; [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239780&dst=100028&field=134&date=24.01.2025) Череповецкого муниципального района Вологодской области, муниципальные правовые акты района, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей; основы управления, организации труда и делопроизводства; нормы делового общения; порядок работы со служебной и секретной информацией; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3. Начальник управления должен владеть навыками руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки проектов муниципальных правовых актов и иных служебных документов; организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, ведомствами и организациями; планирования работы; стимулирования достижения результатов, требовательности, управления персоналом; организационной и аналитической работ; ведения деловых переговоров; публичного выступления; свободными навыками работы в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», в сети Интернет, офисных приложениях Word, Excel.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Начальник управления обязан:

- обеспечивать соблюдение законных прав и интересов граждан;

- своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации района, настоящую должностную инструкцию, основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные действующим законодательством.

3.2. Начальник управления:

3.2.1. обеспечивает подготовку необходимого пакета документов
к исковым заявлениям, жалобам и иным процессуальным документам, обеспечивающих заявленные требования и принятие этих документов
к производству суда;

3.2.2. представляет интересы Муниципального Собрания района
(по согласованию), администрации Череповецкого муниципального района, ее органов и структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений в судах судебной системы Российской Федерации, государственных органах и органах местного самоуправления, органах предварительного расследования и дознания в пределах полномочий, предоставленных доверенностями;

3.2.3. участвует в подготовке муниципальных правовых актов района, по поручению руководителя администрации района осуществляет подготовку муниципальных правовых актов района;

3.2.4. представляет интересы руководителя администрации района в Муниципальном Собрании района, участвует в заседаниях Муниципального Собрания района;

3.2.5. осуществляет информационное и аналитическое обеспечение деятельности главы района, администрации района по правовым вопросам;

3.2.6. подготавливает заключения на проекты соглашений о межмуниципальном сотрудничестве, подписываемых главой района;

3.2.7. осуществляет юридическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления района, органов и структурных подразделений администрации района;

3.2.8. осуществляет правовое обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов администрации района, а также мероприятий, проводимых руководителем администрации района, а также юридическое обеспечение деятельности руководителя администрации района, главы района по участию в работе государственных органов области, иных организаций (аналитические записки, проекты докладов и сообщений);

3.2.9. проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов района, а также антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов района;

3.2.10. осуществляет анализ действующего законодательства о полномочиях органов местного самоуправления, по результатам которого подготавливает предложения о реализации указанных норм на территории района;

3.2.11. подготавливает предложения о возложении на структурные подразделения и органы администрации района, муниципальные учреждения функций по реализации вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке органам местного самоуправления района и не переданных в установленном порядке, осуществление которых вызвано необходимостью реализации прав граждан на территории района;

3.2.12. контролирует в установленном порядке, в том числе осуществляет анализ исполнения муниципальных правовых актов по вопросам компетенции управления;

3.2.13. обеспечивает исполнение соглашений о передаче осуществления отдельных полномочий по правовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельских поселений района.

3.3. Принимает меры по соблюдению трудовой и исполнительной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения специалистами управления. Вносит предложения руководителю администрации района о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, изменении оплаты труда работникам управления.

3.4. Обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетности по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.5. Организует работу управления, распределяет обязанности между работниками управления, разрабатывает должностные инструкции специалистов управления, контролирует их работу. Обеспечивает ведение делопроизводства управления.

3.6. Готовит проекты ответов по заявлениям и жалобам граждан, организаций.

3.7. Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные
с муниципальной службой, установленные [статьями 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100092&field=134&date=24.01.2025), [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100104&field=134&date=24.01.2025) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.8. Исполняет обязанности, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&date=24.01.2025)
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&date=24.01.2025) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

письменно уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;

в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- сообщает представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя), в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам, если иной срок не установлен законодательством;

- выполняет обязанности муниципального, предусмотренные
статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.9. Принимает на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

**4. Права и ответственность**

4.1. Начальник управления имеет право:

- запрашивать и получать информацию, в том числе в письменном виде и на электронных носителях, от органов местного самоуправления, органов, структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений в пределах своей компетенции;

- вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- на повышение квалификации за счет средств бюджета района;

- вносить предложения о поощрении и наложении взысканий на работников управления, а также руководителям структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района о привлечении к ответственности их сотрудников в соответствии с действующим законодательством;

- на использование служебного сотового телефона для ведения телефонных переговоров в служебных целях, в том числе в выходные и праздничные дни и во время отпуска.

4.2. Начальник управления обладает правами, установленными
[статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100063&field=134&date=24.01.2025) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Начальник управления несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, надлежащее исполнение должностной инструкции, сохранение служебной тайны, за полноту и достоверность составляемой отчетности и предоставляемой информации,
за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района, за соблюдение Регламента администрации района, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами
от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&date=24.01.2025) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&date=24.01.2025) «О противодействии коррупции».

**5. Порядок служебного взаимодействия**

5.1. Начальник управления осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральной исполнительной власти, со структурными подразделениями и органами администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений района и других муниципальных образований.

5.2. Начальник управления еженедельно проводит оперативные совещания с работниками управления, заслушивает их отчеты о проделанной работе, планирует работу.

5.3. Начальник управления принимает участие в работе оперативных совещаний, проводимых руководителем администрации района.

**6. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности служебной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Период времени, за который оценивается | Единицы измерения |
| Обобщенные показатели эффективности и результативности |
| Соблюдение сроков подготовки документов по деятельности административной комиссии | Ежемесячно | 100% при отсутствии нарушения сроков подготовки документов по деятельности административной комиссии  |
| Качество исполнения и оформления документов  | Ежемесячно  | 100% при отсутствии нарушений по исполнению и оформлению документов |
| Дисциплинированность | Ежемесячно  | 100% при отсутствии нарушений дисциплины |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Начальник отдела муниципальной  |    |    |    |
| службы и кадровой политики  | подпись  |    | расшифровка подписи  |
|    |    |    |    |
| ОЗНАКОМЛЕН  | подпись  |    | расшифровка подписи  |
|    |    |
| Дата» |    |