Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края

от 12.02.2025 г. № 93-р

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИ**Я**

**заместителя начальника юридического отдела администрации Ленинградского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1.Должность заместителя начальника юридического отдела администрации Ленинградского муниципального округа (далее-администрация) является должностью муниципальной службы (далее – заместитель начальника отдела).

1.2. Должность заместителя начальника отдела относится к главной группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, утвержденного правовым актом администрации.

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 должностные обязанности: юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

1.5. Целью исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, является надлежащее исполнение поставленных перед ним задач.

1.6. Основной задачей, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника отдела является обеспечение законности в деятельности администрации и защита ее интересов.

1.7. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

1.8. Заместитель начальника отдела непосредственно подчинен начальнику юридического отдела администрации.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2.  Базовые квалификационные требования:

2.2.1.  Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела установлено требование о наличии не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Гражданского кодекса;

в) Трудового кодекса;

г) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

д) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

е) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

ж) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

з)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

и) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

к) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) Федерального закона от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

м) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

н) Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 г. №717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае»

о) Устава Ленинградского муниципального округа;

п) Положения о юридическом отделе администрации;

р) Правил внутреннего трудового распорядка администрации;

с) норм охраны труда и противопожарной защиты;

т) правил делового этикета;

у) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

ф) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

х) иных муниципальных правовых актов администрации регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.2.4. Иные знания:

а) аппаратного и программного обеспечения;

б) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

в) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

г) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

д) делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

е) систематического повышения своей квалификации;

ж) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

з) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе;

и) управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.3.1. Заместитель начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности:

1) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

2) иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом отделе, на заместителя начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.14) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.1.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» а также должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.1.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.10. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.11. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.1.12. 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.

3.1.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.14. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации [сведения](#sub_13) о себе и членах своей семьи.

3.1.15. Изучать текущее законодательство и практику его применения.

3.1.16. Оказывать консультативную помощь начальникам и специалистам отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

3.1.17. Представлять и защищать интересы администрации в судебных органах различных инстанций, государственных органах и иных органах власти, а также в организациях и учреждениях по указанию начальника юридического отдела администрации.

3.1.18. Участвовать при необходимости в комиссионных проверках от администрации, составлять заключения по итогам проверки по указанию начальника юридического отдела.

3.1.19. Знать текущее законодательство и уметь разъяснять его.

3.1.20. Обеспечивать своевременное оформление поступивших в юридический отдел документов и их сохранность.

3.1.21. Знать механизм взаимодействия органов местного самоуправления Ленинградского муниципального округа с предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности.

3.1.22. При необходимости участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией и Советом Ленинградского муниципального округа.

3.1.23. Принимать участие в работе различных комиссий администрации, где он включен в состав комиссии.

3.1.24. Ежемесячно осуществлять сбор, формирование и направление принятых нормативных правовых актов Ленинградского муниципального округа (постановления и распоряжения администрации, решение Совета округа), в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края.

3.1.25. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.26. Выполнять иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах предусмотренных действующим законодательством.

**4. Права**

4.1. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель начальника отдела имеет право:

4.1.1. 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;

4.1.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

4.1.3. Принимать участие в различных мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах).

4.1.4. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.1.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.1.6. Участвовать по своей инициативе в [конкурсе](#sub_15) на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.1.8. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его [личное дело](#sub_28), а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.9. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.10. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.11. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.12. На защиту своих персональных данных.

4.1.13. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.14. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Принимает решение по вопросам:

6.2.1. Организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2.2. Планирования рабочего времени, определении в вопросах, требующих решений и поручений руководства, приоритетных и первоочередных задач.

6.2.3. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии.

6.2.4. Об отклонении представленных к согласованию документов, составленных с нарушением установленных требований или содержащих неверные, ошибочные и (или) неполные сведения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.2.5. Подготовки начальнику отдела предложений по рассмотрению отдельных вопросов на совещаниях или иных мероприятиях коллективного обсуждения служебных вопросов.

6.2.6. О направлении начальнику отдела служебных и докладных записок по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

**7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов решений совещательных и консультативных органов, разрабатываемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия**

**данных решений**

8.1. Сроки и процедура подготовки, а также рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, заявлений, обращений, ходатайств и иных документов, порядок их согласования и принятия решений по ним определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и требованиями Инструкции по делопроизводству администрации.

В случае, когда такие сроки не установлены, заместитель начальника отдела руководствуется сроком установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.2. При подготовке ответов на обращения граждан заместитель начальника отдела руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**9.Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

Заместитель начальника отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, муниципальными служащими администрации, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Совета, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

Юридическим отделом не осуществляется предоставление муниципальных услуг.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

11.1. Результаты служебной деятельности заместителя начальника отдела характеризуются показателями:

1) количеством (объемом) выполняемых работ;

2) качеством выполняемых функциональных обязанностей;

3) соблюдением сроков выполнения работ;

4) уровнем служебной загруженности;

5) разнообразием работ;

6) самостоятельностью выполнения служебных заданий.

11.2. Профессиональная служебная деятельность заместителя начальника отдела считается эффективной и результативной, если:

1) должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

2) постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

3) при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

4) строго соблюдаются установленные сроки;

5) на должном уровне поддерживаются нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, а также трудовая дисциплина.

Начальник юридического

отдела администрации

Ленинградского

муниципального округа Е.Ю. Офицерова