**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника правового управления администрации

муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения
	1. Должность начальника правового управления является должностью муниципальной службы.
	2. Должность начальника правового управления относится к главной

группе должностей муниципальной службы (подпункт пункта 3.2 раздела

3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район).

* 1. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.
	2. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: юридическое сопровождение деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район, ее структурных подразделений.
	3. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника правового управления укрепление и обеспечение законности деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район, ее структурных подразделений.
	4. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника правового управления обеспечение деятельности главы муниципального образования Темрюкский район, администрации муниципального образования Темрюкский район, Совета муниципального образования Темрюкский район. Правовое обеспечение согласованных действий структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район и муниципальных учреждений и предприятий. Эффективное использование правовых средств, в целях реализации задач, возложенных действующим законодательством на органы местного самоуправления. Защита правовыми средствами законныхправ и интересов администрации муниципального образования Темрюкский район, работников администрации муниципального образования Темрюкский район, а также представление интересов администрации муниципального образования Темрюкский район в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах государственной власти и иных организациях.
	5. Начальник правового управления назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.
	6. Начальник правового управления непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Темрюкский район.

2. Квалификационные требования

1. Для замещения должности начальника правового управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.
	1. Базовые квалификационные требования:
		1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника правового управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;
		2. Для замещения должности начальника правового управления установлено требование о наличие не менее 4 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет;
		3. Начальник правового управления должен обладать следующими базовыми знаниями:
2. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
3. правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

* + 1. Начальник правового управления должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

* 1. Функциональные квалификационные требования.
		1. Начальник правового управления, должен иметь:

а) высшее образование направлению подготовки «юриспруденция»;

* + 1. Начальник правового управления в своей работе должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;
		2. Законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае;
		3. Законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;
		4. Устав муниципального образования;
		5. Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Темрюкский район;
		6. Регламент работы администрации муниципального образования Темрюкский район;
		7. Правила внутреннего трудового распорядка;
		8. Инструкцию по делопроизводству в администрации

муниципального образования Темрюкский район;

* + 1. Порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
		2. Нормы охраны труда и противопожарной защиты;
		3. Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
		4. Основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.
1. Начальник правового управления должен обладать следующими умениями: организации личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка; в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда); разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; системного подхода к решению задач; аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; составлению процессуальных документов; разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности; составления и исполнения перспективных и текущих планов; организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности; ведения служебного документооборота, выполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; коммуникативности и умения строить межличностные отношения.
2. Начальник отдела юридического обеспечения правового управления должен иметь допуск к работе с секретными (совершенно секретными) документами формы Ф-3.
3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о правовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район на начальника правового управления возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
	2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
	3. И иные нормативные правовые акты;
	4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
	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;
	6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
	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;
	8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
	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;
	10. Руководить деятельностью Управления;
	11. Распределять обязанности между сотрудниками Управления;
	12. Представлять главе муниципального образования Темрюкский район кандидатуры сотрудников Управления для утверждения на должности;
	13. Вносить предложения о командировании сотрудников Управления в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные зарубежные командировки;
	14. Представлять заместителю главы муниципального образования Темрюкский район предложения о премировании, о поощрении сотрудников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
	15. Осуществлять контроль за исполнением сотрудниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Темрюкский район;
	16. Представлять сотрудников Управления при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики;
	17. Вести служебную переписку со всеми структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район, по поручению главы муниципального образования Темрюкский район, заместителя главы муниципального образования Темрюкский район.
	18. Представлять, обеспечивать и контролировать представление специалистами отдела судебной защиты интересов главы муниципального образования Темрюкский район, администрации муниципального образования Темрюкский район в судебных органах, федеральных и краевых органах власти, иных органах местного самоуправления, правоохранительных органах, а также коммерческих и некоммерческих организациях при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию;
	19. Обеспечивать и контролировать подготовку специалистами отдела судебной защиты необходимых документов для обращения в суды и участия в судебных заседаниях, качество подготовленных документов для обращения в суды и участия в судебных заседаниях;
	20. Обеспечивать и контролировать проведение специалистами отдела юридического обеспечения правовой экспертизы и подготовки заключения на соответствие требованиям законодательства проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район, проектов решений Совета муниципального образования Темрюкский район;
	21. Обеспечивать и контролировать проведение специалистами отдела юридического обеспечения правовой экспертизы и подготовки заключения на соответствие требованиям законодательства проектов договоров (контрактов, соглашений) и иных документов администрации муниципального образования Темрюкский район, Совета муниципального образования Темрюкский район;
	22. Обеспечивать и контролировать юридическое сопровождение принятия устава муниципального образования Темрюкский район Советом муниципального образования Темрюкский район и внесения в него изменений и дополнений;
	23. Обеспечивать и контролировать проведение специалистами отдела юридического обеспечения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район, антикоррупционной экспертизы решений Совета муниципального образования Темрюкский район и проектов решений Совета муниципального образования Темрюкский район;
	24. Контролировать обеспечение юридического сопровождения ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края в соответствии с Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1574-КЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 ноября 2008 года № 1190 «О взаимодействии администрации Краснодарского края с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края»;
	25. Оказывать правовую и методическую помощь специалистам структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, Совета муниципального образования Темрюкский район;
	26. Участвовать в работе постоянных комиссий и совещаний, публичных слушаниях, проводимых главой муниципального образования Темрюкский район и администрацией муниципального образования Темрюкский район;
	27. Заключать дополнительное соглашение к трудовому договору с обязательствами гражданина перед государством по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
	28. Осуществлять работу с секретными (или совершенно секретными) документами. В пределах своей компетенции организовывать разработку мероприятий мобилизационного плана, своевременно и в полном объеме корректировать их.
	29. Неукоснительно соблюдать требования по обеспечению режима секретности при работе с документами и работами, составляющими государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения;
	30. Незамедлительно сообщать о всех нарушениях режима секретности в отдел по мобилизационной работе администрации муниципального образования Темрюкский район.
	31. Осуществлять иные поручения главы муниципального образования Темрюкский район в пределах компетенции и в соответствии с действующим законодательством.
1. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник правового управления имеет право:

* 1. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
	2. Вносить заместителю главы муниципального образования Темрюкский район предложения по укреплению законности, правопорядка и совершенствованию правовой работы;
	3. Получать в установленном порядке информацию и материалы,

необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации

муниципального образования Темрюкский район;

* 1. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности, за счет средств местного бюджета.
1. Ответственность

Начальник правового управления несет установленную законодательством ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
	2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
	3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

* 1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленче­ские или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

* 1. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муници­пальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых

актов и (или) проектов управленческих и иных решений

* 1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных пра­вовых актов.

* 1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обе­спечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использо­вания в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения.

1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений
	1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.
	2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.
	3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего

в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

* 1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципаль­ной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

* 1. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации; информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей; предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника правового управления являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.