

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы муниципального  
образования Кореновский район

\_\_\_\_\_  
Ю.Н. Орел  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Главного специалиста юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Главный специалист юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее- главный специалист юридического отдела) является муниципальным служащим.

В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Главный специалист юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

Главный специалист юридического отдела подчиняется начальнику юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее – начальник отдела).

В своей деятельности главный специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительного и исполнительного органа власти Краснодарского края, Уставом муниципального образования Кореновский район, Положением о юридическом отделе администрации муниципального образования Кореновский район (далее- юридический отдел ), Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, постановлениями (распоряжениями) главы муниципального образования Кореновский район, настоящей должностной инструкцией.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Главный специалист юридического отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности и минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от не менее трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом отделе на главного специалиста юридического отдела возлагается следующее:

- 1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на юридический отдел в соответствии с Положением об отделе ;
- 2) отчитываться перед начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;
- 3) точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, а в его отсутствии - лица, его замещающего;
- 4) оказывать консультативно- правовую помощь сотрудникам администрации муниципального образования Кореновский район, оказание им практической помощи;
- 5) готовить и передавать исковые материалы и заявления в арбитражный суд и суды общей юрисдикции в интересах муниципального образования Кореновский район ;
- 6) готовить материалы в судебные органы о взыскании задолженности по арендной плате за предоставленные в аренду земельные участки и за земельные участки, находящиеся в фактическом пользовании юридических и физических лиц;
- 7) по указанию начальника отдела принимать участие отдела в судебных заседаниях , представлять интересы администрации муниципального образования Кореновский район;
- 8) участвовать в разработке с другими отделами муниципальных контрактов,соглашений и договоров гражданско- правового характера, где одной из сторон является администрация муниципального образования Кореновский район , проверять их на предмет соответствия законодательству,осуществлять их учет ;
- 9)проводить правовую экспертизу учредительных документов муниципальных предприятий и учреждений, давать им юридическую оценку, готовить проекты распоряжений об их утверждении или внесения изменений и дополнений в учредительные документы по указанию начальника отдела;
- 10) оказывать правовую помощь в работе комиссий при администрации района, созданных в соответствии с действующим законодательством;
- 11) проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений и муниципальных предприятий администрации района по

- указанию главы района;
- 11) участвовать в подготовке учредительных документов муниципальных предприятий и учреждений, положений структурных подразделений;
  - 12) вести предусмотренные по делопроизводству регистрационные журналы и формировать дела, подлежащие сдаче в архив на временное или постоянное хранение;
  - 13) выполнять поручения начальника отдела по рассмотрению заявлений, обращений граждан и юридических лиц;
  - 15) по распоряжению начальника отдела готовить проекты нормативно-правовых актов;
  - 16) на период временного отсутствия начальника отдела исполнять обязанности начальника юридического отдела;
  - 17) обеспечивать подготовку и сдачу материалов в архив;
  - 18) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;
  - 19) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
  - 20) уведомлять главу, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - 21) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

#### **4. ПРАВА**

Основные права главного специалиста отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

- Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право на:
- 1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
  - 2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

## **6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального образования Кореновский район, гражданами в связи с исполнением главным специалистом должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

- 1) Поручения и указания главному специалисту отдела даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;
- 2) Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя начальника отдела главный специалист представляет в письменной форме;
- 3) В целях исполнения должностных обязанностей главный специалист отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;
- 4) Главный специалист отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;
- 5) Главный специалист отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела.

## **7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способность выполнять должностные функции без помощи начальника отдела;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Начальник юридического отдела  
администрации муниципального  
образования Кореновский район

Г.А. Скорикова

С должностной инструкцией  
ознакомлен:

Т.Г.Марьевская