

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального  
образования Кореновский район

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника юридического отдела администрации муниципального  
образования Кореновский район

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Начальник юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее- начальник отдела) является муниципальным служащим.

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

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

Начальник отдела подчиняется заместителю главы муниципального образования Кореновский район (далее – вышестоящий руководитель).

В своей деятельности начальник 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 об 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

Начальник отдела должен иметь высшее юридическое образование, минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением об юридическом отделе на начальника отдела возлагается следующее:

- 1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на юридический отдел в соответствии с Положением об юридическом отделе;
- 2) распределять обязанности между сотрудниками отдела;
- 3) проводить правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений главы муниципального образования Кореновский район и других документов правового характера, поступающих в отдел и вносимых на рассмотрение главы муниципального образования Кореновский район и Совету муниципального образования Кореновский район на предмет их соответствия действующему законодательству, визировать их;
- 4) проводить правовую экспертизу проектов соглашений, договоров, стороной в которых выступает администрация муниципального образования Кореновский район;
- 5) оказывать методическую и иную правовую помощь отраслевым и функциональным органам администрации администрации муниципального образования Кореновский район по правовым вопросам, связанным с деятельностью органов местного самоуправления;
- 6) участвовать совместно с другими органами администрации муниципального образования Кореновский район в подготовке предложений об изменении действующих или отмене утративших силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район;
- 7) рассматривать и готовить ответы на запросы, письма, заявления, обращения граждан и организаций по поручению главы муниципального образования Кореновский район;
- 8) представлять и защищать интересы муниципального образования Кореновский район в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других государственных органов;
- 9) разъяснять действующее законодательство и порядок его применения;
- 10) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;
- 11) соблюдать установленные федеральными законами запреты и

- ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 12) 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;
  - 13) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

#### 4. ПРАВА

Основные права начальника 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, муниципальными правовыми актами.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник 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 НАЧАЛЬНИКА 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 начальником отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

- 1) Поручения и указания начальнику отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;
- 2) Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя начальник отдела представляет в письменной форме;

- 3) В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;
- 4) Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;
- 5) Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

#### 7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

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

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способность выполнять должностные функции самостоятельно;
- 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.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район

Ю.Н.Орел

С должностной инструкцией  
ознакомлена :

Г.А. Скорикова

