

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы муниципального
образования Кореновский район

Ю.Н. Орел
« ____ » _____ 200__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста юридического отдела администрации
муниципального образования Кореновский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ведущий специалист юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее- Ведущий 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 группе старших должностей муниципальной службы.

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

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

В своей деятельности ведущий специалист 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

Ведущий специалист юридического отдела должен иметь высшее юридическое образование. Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом отделе на ведущего 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 и сельских поселений;
- 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,осуществлять их учет ;
- 9) осуществлять работу по взаимодействию с администрацией Краснодарского края по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края с этой целью организовать и осуществлять:

-сбор муниципальных актов, принятых населением муниципальных образований непосредственно и органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления городского и сельских поселений,

-юридическую обработку муниципальных актов на предмет установления их нормативности;

-направление муниципальных актов в документальном и электронном

виде ежемесячно, до 5-го числа в Департамент по взаимодействию с органами местного самоуправления Краснодарского края, -направление сведений об источниках официального опубликования либо обнародования указанных муниципальных актов не позднее 30 календарных дней со дня их официального опубликования (обнародования) в Департамент по взаимодействию с органами местного самоуправления Краснодарского края;

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) участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности местным бюджетам с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, оказывать правовую помощь по взысканию долгов;

12) выполнять поручения начальника отдела по рассмотрению заявлений, обращений граждан и юридических лиц;

13) по распоряжению начальника отдела готовить проекты нормативно-правовых актов;

14) обеспечивать подготовку и сдачу материалов в архив;

15) надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

16) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

17) 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;

18) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

4. ПРАВА

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

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист 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

Ведущий 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 ВЕДУЩЕГО 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 ведущим специалистом должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

- 1) Поручения и указания ведущему 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 ведущий специалист представляет в письменной форме;
- 3) В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;
- 4) Ведущий 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) Ведущий 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 ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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 или старшего по должности;
- 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:

И.Н.Пивовар