

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

_____ А.Ю. Харлов

« ____ » _____ 2023 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста юридического управления
администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста юридического управления администрации города Югорска (далее - ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми ведущий специалист исполняет должностные обязанности, являются «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Регулирование в сфере юстиции».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»:

- 1) юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа;
- 2) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- 3) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

1.3.2. В области деятельности «Регулирование в сфере юстиции»:

- 1) проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- 2) обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения.

1.4. Ведущий специалист назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником юридического управления администрации города Югорска.

1.5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику юридического управления администрации города Югорска.

1.6. Ведущий специалист, в случае служебной необходимости исполняет должностные обязанности специалиста - эксперта юридического управления.

В период временного отсутствия ведущего специалиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет специалист - эксперт юридического управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые, функциональные и квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование. Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по областям профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Регулирование в сфере юстиции» к разделу «Иные знания».

2.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

2.6. Ведущий специалист должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Уголовного кодекса Российской Федерации;

3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

5) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

6) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

7) Федерального закона от 03.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

13) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

15) приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 01.04.2010 № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

16) муниципального правового акта об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов;

17) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых юридическим управлением.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием системы права;

2) знанием методов правового регулирования;

3) знанием видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;

4) знанием сроков рассмотрения обращений граждан;

5) знанием понятия нормативного правового акта в Российской Федерации;

6) знанием порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

7) знанием порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

8) знанием понятия гражданского общества и правового государства;

9) знанием понятия прав человека;

10) знанием понятия правопорядка;

11) знанием порядка оказания бесплатной юридической помощи;

12) знанием понятия нормативного правового акта;

13) знанием порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.7. Ведущий специалист должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

1) реализовывать соответствующие направления деятельности юридического управления;

2) планировать служебную деятельность;

- 3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 4) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;
- 5) готовить служебные документы;
- 6) составлять доверенность;
- 7) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;
- 8) применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом управлении на ведущего специалиста возлагаются следующие обязанности:

- 1) проведение юридической экспертизы на соответствие требованиям законодательства проектов муниципальных правовых актов и других документов правового характера, принимаемых органами местного самоуправления, их визирование;
- 2) проведение антикоррупционной экспертизы проектов и действующих муниципальных правовых актов, составление и подписание заключения о коррупциогенности или некоррупциогенности проектов и действующих муниципальных правовых актов;
- 3) проведение правовой экспертизы учредительных документов (уставов) муниципальных предприятий и учреждений, с составлением письменных заключений;
- 4) разработка и участие в разработке документов правового характера;
- 5) подготовка проектов договоров и муниципальных контрактов, осуществление правовой экспертизы проектов договоров и муниципальных контрактов, заключаемых администрацией города Югорска, Думой города Югорска;
- 6) подготовка и передача материалов и исков в суд в защиту правовых интересов муниципального образования городской округ Югорск, администрации города Югорска;
- 7) представление интересов администрации города Югорска, муниципального образования городской округ Югорск в суде, арбитражном суде, государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации, предприятиях, учреждениях, организациях;
- 8) подготовка письменных отзывов и иных документов (ходатайств, возражений) по исковым заявлениям, заявлениям, жалобам, поступающим из судов общей юрисдикции, арбитражных судов;
- 9) ведение учета поступивших в юридическое управление исковых заявлений, претензий, а также документов, направленных в судебные органы;
- 10) правовая экспертиза ситуаций, связанных с условиями предоставления из бюджета города Югорска субсидий, в том числе на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов;
- 11) подготовка и передача проектов решений в Думу города Югорска, приглашение заинтересованных лиц на заседания комиссий Думы, Совета Думы, Думы города, предоставление в Думу города не позднее 3 дней до заседания комиссий Думы, Думы города списков присутствующих лиц от администрации города Югорска и подведомственных учреждений, информирования ответственных лиц Думы города об изменении докладчиков по вопросам повестки, должностей докладчика, рассматриваемых вопросов;

12) до 5 числа каждого квартала следующего за отчетным составление ежеквартального отчета о проделанной работе юридического управления и плана работы юридического управления на предстоящий квартал, не позднее 25 числа последнего месяца квартала;

13) ежемесячная подготовка и размещение публикаций по правовым вопросам в средствах массовой информации, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска;

14) предоставление в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры полугодового (годового) отчета о предоставлении бесплатной юридической помощи органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город Югорск, участия в правовом просвещении и предоставлении бесплатной юридической помощи гражданам;

15) осуществление правовой экспертизы должностных инструкций работников органов местного самоуправления, положений об органах и структурных подразделениях администрации города Югорска;

16) ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска;

17) размещение информации о деятельности администрации города Югорска на официальном сайте администрации города согласно утвержденному муниципальным правовым актом перечню;

18) осуществление работы с обращениями граждан, организаций, предприятий, запросами государственных органов;

19) исполнение обязанностей на основании распоряжений администрации города Югорска;

20) исполнение поручений и указаний главы города Югорска, начальника юридического управления.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ведущий специалист обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

4) 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 оставления должности;

5) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 - 3.3 настоящего раздела, на ведущего специалиста возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора; соблюдать требования охраны труда;

4) соблюдать требования охраны труда;

5) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Права

4.1. Основные права ведущего специалиста, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по вопросам своей непосредственной работы и работы юридического управления;

3) в случае несоответствия нормам действующего законодательства представляемых на правовую экспертизу документов не согласовывая их выдавать заключение о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

2) неквалифицированную подготовку и оформление документов;

3) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

4) нарушение трудовой дисциплины, правил трудового внутреннего распорядка;

5) действия (бездействия), ведущие к нарушению прав администрации города Югорска, граждан, предпринимателей, юридических лиц;

6) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

8) разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) нарушение правил обработки персональных данных, режима этих персональных данных.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист вправе принимать решения по вопросам:

- 1) оформления, ведения дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;
- 2) подготовки и выдачи заключений о коррупционности или некоррупционности проектов и действующих муниципальных правовых актов;
- 3) подготовки проектов решений (ответов) на обращения граждан, юридических лиц.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции ведущий специалист принимает участие в подготовке правовых актов (или) проектов управленческих и иных решений в части правового обеспечения администрации города Югорска, Думы города Югорска, главы города Югорска, контрольно-счетной палаты города Югорска по вопросам основной деятельности юридического управления.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также организациями в связи с исполнением ведущим специалистом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о юридическом управлении и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, главой города Югорска, Контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти по вопросам местного самоуправления.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Должностные обязанности ведущего специалиста не предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется на основании достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

Начальник юридического управления

А.С. Власов

Начальник управления муниципальной службы
кадров и наград

Т.А. Семкина

Управляющий делами

Д.А. Крылов