

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

2025



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника юридического управления
администрации города Югорска ~ 76**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника юридического управления администрации города Югорска (далее – начальник управления) относится к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «руководитель».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми начальник управления 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 начальник управления 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.

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. Начальник управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска.

1.5. Начальник юридического управления непосредственно подчиняется главе города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия начальника управления (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника юридического управления.

Начальник управления в случае служебной необходимости исполняет должностные обязанности заместителя начальника юридического управления, управляющего делами.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование уровня специалитет или магистратура, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» не менее двух лет.

2.3. Начальник управления 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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 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, 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. Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 7) обеспечивать эффективный документооборот;
- 8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Начальник управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

2.6. Начальник управления должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области 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) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 8) Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

16) 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»;

17) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2011 № 113-оз «О бесплатной юридической помощи в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

18) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры - Югры от 29.05.2014 № 42-оз «Об отдельных вопросах организации оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и о внесении изменения в статью 33.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

19) постановления администрации города Югорска от 14.12.2018 № 3463 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов города Югорска»;

20) 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 порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

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

- 1) управлять персоналом;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) реализовывать соответствующие направления деятельности юридического управления;
- 4) планировать служебную деятельность;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 6) оценивать коррупционные риски;
- 7) составлять доверенность;
- 8) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;
- 9) применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;
- 10) вести регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности начальника управления 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 начальника управления возлагаются следующие обязанности:

- 1) руководство юридическим управлением;
- 2) методическое руководство юридических служб структурных подразделений администрации города Югорска;
- 3) информирование о принятых нормативных правовых актах, Федеральных законах, законах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

4) организация работы и проверка на соответствие требованиям законодательству проектов муниципальных правовых актов города Югорска и других документов правового характера, их визирование;

5) подготовка и передача материалов и исков в суд в защиту правовых интересов муниципального образования городской округ Югорск Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, администрации города Югорска, главы города Югорска, Думы города Югорска, контрольно-счетной палаты города Югорска;

6) разработка и участие, совместно с другими структурными подразделениями администрации города Югорска, в подготовке, заключении договоров, их визирование;

7) представление интересов администрации города Югорска, муниципального образования городской округ Югорск Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, главы города Югорска, Думы города Югорска, контрольно-счетной палаты города Югорска, должностных лиц органов местного самоуправления города Югорска в суде, государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации, предприятиях, учреждениях, организациях;

8) участие в работе комиссий, рабочих групп, согласно распоряжению главы города Югорска;

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

10) соблюдение условий о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных работников, согласно трудовому законодательству и муниципальным правовым актам;

11) исполнение иных поручений и указаний главы города Югорска.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции начальник управления 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 начальника управления 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;

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).

3.7. Начальника управления обязан регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

4. Права

4.1. Основные права начальника управления, 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, начальник управления имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) привлекать работников юридического управления для подготовки проектов постановлений, распоряжений администрации города Югорска, проектов хозяйственных договоров, проектов нормативных правовых актов главы города Югорска, Думы города Югорска;
- 3) давать оценку качества, полноты, своевременности выполнения работы при составлении отчета о проделанной работе юридического управления;
- 4) в случае несоответствия нормам действующего законодательства представляемых на правовую экспертизу документов не согласовывая их выдавать заключение о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- 5) запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, их структурных подразделений, структурных подразделений администрации города Югорска, организаций и получать документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 6) принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 7) требовать устранения нарушений норм права;
- 8) осуществлять контроль за работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Начальник управления 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) несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов;
- 3) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;
- 4) нарушение трудовой дисциплины;

- 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, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5.2. Начальник управления несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

- 1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- 2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- 3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- 6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

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

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

- 1) оформления, ведения дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

2) привлечения специалистов юридического управления для участия в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3) ведения претензионной работы;

4) подготовки проектов решений (ответов) на обращения граждан, юридических лиц;

5) подготовки проектов необходимых решений по устранению выявляемых недостатков и закреплению положительных тенденций в соответствующей области деятельности при составлении отчетов о выполненной работе и планов работы управления на предстоящий период.

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 начальника управления обязан принимать 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 начальником управления 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 палаты 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 начальника управления не предусматривают оказание муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления 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 главы города Югорска, председателя Думы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию начальника управления;
 - 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 юридического управления, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
 - 6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;
 - 7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.
-