



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2021 года
пгт. Долгое

№754

О внесении изменений в постановление администрации района
от 11.11.2016 №374

Внести изменения в постановление администрации Должанского района от 11.11.2016 № 374 «Об утверждении должностных инструкций работников отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (новая редакция)», в целях приведения в соответствие с нормативной правовой базой администрации Должанского района

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить Приложение 5 в новой редакции (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 10.01.2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (Чеботкова М.М.)

Глава района

Б. Н. Макашов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста-менеджера по правовым вопросам
отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства
администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Специалист-менеджер по правовым вопросам отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (далее – специалист-менеджер по юридическим вопросам) является немунципальным служащим, работающий за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности специалист-менеджер по правовым вопросам руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, Положением об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации района, регламентом работы администрации района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Специалист-менеджер по правовым вопросам назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Специалист-менеджер по правовым вопросам непосредственно подчиняется Главе района, начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

II. Обязанности по должности

5. Специалист-менеджер по правовым вопросам обязан:

1) подготавливать по поручению Главы района, начальника отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района проекты постановлений и распоряжений администрации района, в том числе проекты нормативных правовых актов для внесения их в порядке законодательной инициативы на утверждение в Должанский районный Совет

народных депутатов, Должанский поселковый Совет народных депутатов;

2) осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов, представляемых руководителями отделов и структурных подразделений администрации района, принимать меры для приведения их в соответствие с действующим федеральным и региональным законодательством, для представления в регистр нормативных правовых актов Орловской области;

3) осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов органов местного самоуправления района, принимать меры для приведения их в соответствие с действующим федеральным и региональным законодательством, для представления в регистр нормативных правовых актов Орловской области;

4) вносить предложения по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, по отмене утративших силу нормативных правовых актов администрации района;

5) осуществлять правовое обеспечение договорной и исковой работы, проводимой в администрации района, участвовать совместно со специалистами отделов, структурных подразделений администрации района в разработке муниципальных контрактов, соглашений и договоров гражданско-правового характера, где одной из сторон является администрация района, проверять их на предмет соответствия действующему законодательству;

6) представлять интересы администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах и иных органах и организациях;

7) участвовать по поручению Главы района в рассмотрении протестов и представлений прокурора и по результатам их рассмотрения, вносить Главе района предложения о способах и порядке устранения выявленных нарушений, а также о целесообразности проведения служебных проверок в отношении лиц, допустивших нарушения закона;

8) участвовать по распоряжению Главы района в работе комиссий и рабочих групп, созданных в администрации района;

9) осуществлять правовое обеспечение при проведении аттестации муниципальных служащих;

10) участвовать в проведении учебы с работниками администрации района, органов местного самоуправления поселений района по изучению нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области;

11) рассматривать по поручению Главы района жалобы и иные обращения граждан, организаций, готовить проекты писем, ответов, справок и иных документов;

12) консультировать глав поселений района, депутатов представительных органов Должанского района, муниципальных служащих по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью;

13) применять новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих

их честь и достоинство;

17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе;

19) выполнять иные поручения Главы района.

III. Права по должности

6. Специалист-менеджер по правовым вопросам имеет право:

1) запрашивать и получать от органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений, организаций и их должностных лиц сведения, информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

2) взаимодействовать с правовым управлением администрации Орловской области, федеральными территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления, по интересующим вопросам;

3) вносить предложения Главе района об изменении, приостановлении, либо отмене постановлений и распоряжений, иных нормативных правовых актов, не соответствующих Конституции Российской Федерации, федеральному и региональному законодательству;

4) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

6) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

7) на защиту своих персональных данных;

8) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;

9) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

10) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

11) изучать накопленный опыт в области юриспруденции;

12) вести переписку по вопросам направления деятельности.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

8. Высшее профессиональное образование или образование по специальности, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

V. Ответственность

11. Специалист-менеджер по правовым вопросам отдела несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.