

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела правового обеспечения
муниципального района «Тарусский район».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста отдела правового обеспечения администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – ведущий специалист) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На ведущего специалиста отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Ведущий специалист отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела правового обеспечения администрации муниципального района «Тарусский район».

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Ведущий специалист должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами ведущего специалиста являются:

- 3.1.2. обеспечение эффективности работы отдела;

3.1.3. исполнение нормативно-правовых актов администрации муниципального района «Тарусский район», относящихся к его деятельности.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Ведущий специалист обязан:

4.1.1. Осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель в границах Тарусского района, за исключением территории городского поселения «Город Таруса»;

4.1.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4.1.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.1.4. Проводить проверку только на основании распоряжения администрации МР «Тарусский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4.1.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации МР «Тарусский район» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 ФЗ №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

4.1.6. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического, юридического лица; индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.1.7. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического, юридического лица; индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4.1.8. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя физического, юридического лица; индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

4.1.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений. Их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, физических, юридических лиц;

4.1.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ №294-ФЗ и положением о муниципальном земельном контроле администрации МР «Тарусский район»;

4.1.12. Не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1.13. Перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

4.1.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (ЮЛ, ИП);

V. ПРАВА

5.1. Ведущий специалист имеет право:

5.1.1. запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район», организаций различных форм собственности, органов и структурных подразделений материалы, необходимые для работы;

5.1.2. вносить предложения начальнику отдела правового обеспечения о выявленных недостатках в пределах своей компетенции, вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

5.1.3. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.1.4. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

5.1.5. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

5.1.6. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.7. на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.8. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5.1.9. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего местного бюджета;

5.1.10. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.11. объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.12. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Ведущий специалист обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 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);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами

- 4.1.15. Добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 4.1.16. Обеспечить соблюдение и защиту законных интересов граждан;
- 4.1.17. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.1.18. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;
- 4.1.19. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.1.20. Охранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 4.1.21. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4.1.22. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.23. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 4.1.24. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.25. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.1.26. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.27. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.1.28. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.29. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.30. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.31. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.32. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.33. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.34. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

