

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела правового обеспечения Администрации муниципального
района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела правового обеспечения администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела) 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 начальник отдела 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 начальника отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Начальник отдела является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район» и его заместителям.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами начальника отдела являются:

3.1.1. правовое обеспечение деятельности администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – администрация), её органов и структурных подразделений;

3.1.2. обеспечение выполнения задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела обязан:

4.1.1. обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, Устав муниципального района «Тарусский район», исполнять нормативные правовые акты администрации, а также решения, принятые населением муниципального района «Тарусский район» на местном референдуме, собрании (сходе) граждан;

4.1.2. подготавливать проекты муниципальных правовых актов и иных документов по поручению Главы администрации, его заместителей и управляющего делами администрации;

4.1.3. проводить юридическую экспертизу внесенных на рассмотрение Главе администрации проектов муниципальных правовых актов, соглашений, договоров на их соответствие действующему законодательству;

4.1.4. проводить юридическую экспертизу проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Районному Собранию муниципального района «Тарусский район» по инициативе Главы администрации;

4.1.5. самостоятельно либо совместно с представителями других структурных подразделений администрации подготавливать предложения об отмене постановлений и распоряжений администрации, внесению в них необходимых изменений и дополнений;

4.1.6. подготавливать по поручению Главы администрации проекты ходатайств, заявлений, жалоб в судах Российской Федерации;

4.1.7. осуществлять представительство интересов администрации в судебных инстанциях;

4.1.8. осуществлять правовое обеспечение по поручению Главы администрации совещательных и консультативных органов при Главе администрации;

4.1.9. подготавливать тексты официальных разъяснений отдельных положений постановлений и распоряжений Главы администрации;

4.1.10. разрабатывать должностные инструкции работников отдела и представлять их на утверждение Главе администрации;

4.1.11. координировать деятельность работников отдела по выполнению функций отдела;

4.1.12. консультировать по правовым вопросам работников администрации, руководителей и работников муниципальных предприятий и учреждений муниципального района «Тарусский район»;

4.1.13. 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;

4.1.14. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.1.15. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти в органы местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.16. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

4.1.17. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.18. хранить 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;

4.1.19 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;

4.1.20. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.21. 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;

4.1.22. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.23. 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.

4.1.24. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.25. 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;

4.1.26. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.27. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.28. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.29. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.30. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.31. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.32. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.1.33. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Начальник отдела имеет право на:

5.1.1. представление отдела в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими и должностными лицами;

5.1.2. 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;

5.1.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

5.1.5. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

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

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

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

5.1.12. имеет иные права, установленные Уставом муниципального образования «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

Начальник отдела 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.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1.3а неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела правового обеспечения, возложенных на него должностных обязанностей, на начальника отдела правового обеспечения могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____

ФИО

дата