

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Глава Костомукшского  
городского округа

\_\_\_\_\_ С.Н. Новгородов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника юридического отдела**

**г. Костомукша  
2024 год**

## I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим администрации Костомукшского городского округа (далее – муниципальный служащий), замещающим должность начальника юридического отдела (далее начальник отдела).

2. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

3. Должностная инструкция является неотъемлемой частью и существенным условием трудового договора.

4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Костомукшского городского округа.

5. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе Костомукшского городского округа.

## II. Квалификационные требования

2.1. К муниципальному служащему, замещающему должность начальника отдела, предъявляются следующие квалификационные требования:

**к уровню профессионального образования:** наличие диплома по направлению подготовки (специальности) высшего образования «Юриспруденция»

**к стажу работы:** наличию не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки,

**к знаниям:** знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия в пределах своей компетенции, Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ», нормативных актов органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, административных регламентов исполнения муниципальных услуг, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции и своих должностных полномочий; основ организации прохождения муниципальной службы; методов управления; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; порядка работы с обращениями граждан; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**к навыкам:** навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; ведения деловых переговоров, устных выступлений; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела соблюдает установленные статьями 12 - 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом отделе администрации, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществлять общее руководство, контроль и координацию деятельности муниципальных служащих отдела по выполнению задач, полномочий и функций, возложенных на отдел;

2) распределять обязанности между муниципальными служащими отдела, контролировать исполнение ими своих должностных обязанностей;

3) готовить проект Положения об отделе, участвовать в подготовке должностных инструкций муниципальных служащих отдела в части установления их должностных прав и обязанностей;

4) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на юридический отдел администрации;

5) вносить главе Костомукшского городского округа предложения по основным направлениям работы администрации по решению вопросов в установленных сферах деятельности отдела;

6) разрабатывать в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов и иные документы и реализовывать их в установленных сферах деятельности отдела;

7) обобщать практику применения муниципальных правовых актов, анализировать и прогнозировать тенденции развития по вопросам установленных сфер деятельности отдела;

8) готовить и представлять на рассмотрение главе Костомукшского городского округа ежегодные доклады о результатах работы отдела в установленных сферах деятельности;

9) организовывать проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа и их проектов, других документов правового характера, подготовленных на подпись главе Костомукшского городского округа, визировать их;

10) обеспечивать проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов;

11) подготавливать самостоятельно и (или) совместно со структурными подразделениями администрации предложения об изменении или признании утратившими силу (отмене) несоответствующих законодательству муниципальных правовых актов;

12) оказывать консультативную и методическую помощь муниципальным служащим администрации Костомукшского городского округа в процессе подготовки ими муниципальных правовых актов и других документов правового характера;

13) готовить правовые заключения по вопросам, возникающим в ходе деятельности администрации Костомукшского городского округа;

14) проводить правовую экспертизу проектов договоров, контрактов, соглашений, подготовленных на подпись главе Костомукшского городского округа;

15) представлять в установленном порядке интересы администрации Костомукшского городского округа в судах и других органах власти;

16) обеспечивать учет вступивших в законную силу судебных постановлений;

17) организовывать направление исполнительных документов, выданных по делам, в которых администрация Костомукшского городского округа выступает в качестве взыскателя, для обеспечения их принудительного исполнения;

18) анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных дел, а также изучать практику заключения и исполнения договоров, контрактов, соглашений с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности администрации Костомукшского городского округа;

19) обеспечивать рассмотрение поступивших в отдел обращений граждан и юридических лиц, и своевременную подготовку ответов на данные обращения.

20) готовить с участием структурных подразделений администрации материалы об имеющихся правонарушениях для передачи их в суд, следственные и судебные органы, организовать учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

21) принимать участие в рассмотрении поступающих в администрацию требований, представлений, протестов и предостережений прокуроров Республики Карелия и города Костомукши, других контрольных и надзорных органов, вносить предложения по их реализации;

22) уведомлять главу Костомукшского городского округа о нарушениях законодательства Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа, ставших известными в ходе своей деятельности и предоставлять предложения по устранению выявленных нарушений;

23) организовывать работу по осуществлению администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации, а именно:

а) составление списка и запасного списка кандидатов в присяжные заседатели (далее - списки), включение в списки граждан, постоянно проживающих на территории Костомукшского городского округа;

б) ежегодную проверку и изменение списков;

в) направление запросов в органы и учреждения, обладающие необходимой информацией, для выявления обстоятельств, при которых граждане подлежат исключению из списков;

г) уведомление граждан, включенных в списки, путем направления писем об их включении в списки;

д) прием и рассмотрение поступающих от граждан письменных заявлений об исключении их из списков и исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели;

е) направление уточненных списков в Костомукшский городской суд Республики Карелия и Администрацию Главы Республики Карелия;

ж) публикацию уточненных списков в средствах массовой информации;

з) подготовку муниципальных правовых актов по вопросам определения видов обязательных работ и объектов (мест) отбывания наказания в виде исправительных и обязательных работ на территории Костомукшского городского округа;

24) принимать участие в проведении антикоррупционного мониторинга в установленных сферах деятельности отдела;

25) предоставлять по поручению главы Костомукшского городского округа доклады, информации, справки о деятельности отдела;

26) готовить материалы для размещения в средствах массовой информации и Интернет-ресурсах о деятельности администрации Костомукшского городского округа по вопросам компетенции юридического отдела;

27) Организует подготовку документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

28) Уведомляет главу Костомукшского городского округа, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

29) Выполняет служебные поручения непосредственного руководителя в рамках своих полномочий, которые могут даваться в устной или в письменной формах.

30) При использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним.

31) Сообщает главе Костомукшского городского округа о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

32) Сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

33) Предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов.

34) Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

35) Не разглашает сведения, составляющие государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные).

36) Выполняет принцип взаимозаменяемости специалистов юридического отдела.

37) Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского городского округа.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела регулируются статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того, начальник отдела имеет право:

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы администрации Костомукшского городского округа, организации профессиональной служебной деятельности и условий муниципальной службы.

4.3. принимать самостоятельные решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.4. запрашивать и получать от муниципальных служащих структурных подразделений администрации, муниципальных служащих администрации Костомукшского городского округа, руководителей подведомственных муниципальных учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.5. привлекать в установленном порядке для консультаций, подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых при исполнении своих должностных обязанностей, муниципальных служащих структурных подразделений администрации;

- 4.6. возвращать исполнителям на доработку проекты муниципальных правовых актов, иных документов, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальным правовым актам Костомукшского городского округа, подготовленных с нарушением установленных требований;
- 4.7. принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 4.8. подписывать и визировать документы;
- 4.9. обращаться с предложениями о подготовке и внесении проектов муниципальных правовых актов, служебных документов, обусловленных исполнением должностных обязанностей, на рассмотрение соответствующих органов;
- 4.10. участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и проектов управленческих и иных решений;
- 4.11. по поручению главы Костомукшского городского округа либо лица, исполняющего его обязанности, в устной форме давать разъяснения по вопросам установленной сферы деятельности отдела представителям организаций и гражданам.

## **V. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

- 1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;
- 2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3) несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 4) несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
- 5) несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;
- 6) несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;
- 7) не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
- 8) совершение коррупционных правонарушений;
- 9) непринятие мер по устранению причин коррупции;
- 10) утрату или порчу муниципального имущества Костомукшского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- 11) разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;
- 12) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 13) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- 14) исполнение неправомерного поручения;
- 15) несоблюдение служебного распорядка администрации Костомукшского городского округа;

16) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих;

17) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Костомукшского городского округа;

18) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

19) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) руководства работой отдела;

2) истребования документов и сведений, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

3) внесения предложений по улучшению работы администрации, совершенствованию муниципальной службы, решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности отдела;

4) участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности отдела;

5) консультирования по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

6) поддержания уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) определения методов работы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

8) по определению содержания и объема функциональных прав и обязанностей муниципальных служащих отдела, по организации работы по повышению их квалификации.

6.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора методов исполнения поставленных главой администрации задач;

2) своевременного рассмотрения входящих документов, обращений граждан и организаций;

3) подготовки отчетов в установленной сфере деятельности отдела и о выполнении поручений главы Костомукшского городского округа либо лица, исполняющего его обязанности;

4) соблюдения ограничений, выполнения обязательств, не нарушения запретов, установленных законодательством о муниципальной службе;

5) реализации мер, направленных на противодействие коррупции;

6) соблюдению форм и сроков оформления, размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации проектов и принятых муниципальных правовых актов, иных документов и иной информации о деятельности управления по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

7) реализации полномочий члена комиссии, иных коллегиальных органов, в состав которых он включен;

- 8) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 9) распределения работы с документами и материалами между муниципальными служащими отдела;
- 10) согласования проектов документов, подготовленных муниципальными служащими отдела, администрации;
- 11) визирования проектов документов (решений), представленных муниципальными служащими отдела;
- 12) представления муниципальными служащими отдела письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей;
- 13) подготовки проектов информационных и аналитических материалов по вопросам установленной сферы деятельности отдела.

## **VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) планирования деятельности администрации;
- 2) исполнения администрацией полномочий по решению вопросов местного значения, по исполнению переданных государственных полномочий.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам установленной сферы деятельности отдела, планирования деятельности отдела.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется начальником отдела с учетом сроков установленных:

- 1) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций;
- 4) поручениями главы Костомукшского городского округа либо лица, исполняющего его обязанности.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений установлены регламентами администрации.



## **IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей начальник отдела в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с муниципальными служащими администрации, других органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Карелия, депутатами Костомукшского городского округа, гражданскими служащими федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Карелия, иными государственными органами, средствами массовой информации, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам установленной сферы деятельности отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей определяется им самостоятельно в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Закона № 25-ФЗ, муниципальными правовыми актами.

## **X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

- 1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов, тщательность и аккуратность);
- 2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 3) соблюдение служебной дисциплины;
- 4) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;
- 6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- 7) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

