

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, Положением о юридическом отделе (далее – Отдел) администрации городского округа Богданович (далее – ГО Богданович).

2. Должность заместителя начальника Отдела (далее – заместитель начальника) в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утверждённым Решением Думы ГО Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к ведущей группе должностей муниципальной службы ГО Богданович.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой заместитель начальника исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных правовых актов, принимаемых главой ГО Богданович и Думой ГО Богданович;

2) достижение обязательности исполнения всеми органами местного самоуправления, их структурными подразделениями федерального, областного законодательства и нормативных актов органов местного самоуправления ГО Богданович.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым заместитель начальника исполняет свои должностные обязанности, а также задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) правовая координация деятельности структурных подразделений администрации ГО Богданович, обеспечение соблюдения ими законности;

2) анализ действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и нормативных актов ГО Богданович;

3) юридическая защита интересов главы ГО Богданович и администрации ГО Богданович;

4) договорная, претензионная и исковая работа.

5. Заместителю начальника присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы ГО Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы ГО Богданович

от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим ГО Богданович».

6. Заместитель начальника назначается на должность и принимается на муниципальную службу ГО Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы ГО Богданович главой ГО Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

7. Заместитель начальника непосредственно подчиняется начальнику Отдела, первому заместителю главы городского округа, главе ГО Богданович.

8. Заместитель начальника не имеет в подчинении других специалистов Отдела.

9. В период временного отсутствия заместителя начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Отдела по распоряжению главы ГО Богданович.

10. На заместителя начальника в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности специалистов Отдела.

11. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность ведущего специалиста, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав ГО Богданович, Положение о юридическом отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты ГО Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

12. Для замещений должности заместителя начальника устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

13. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» заместитель начальника должен иметь высшее юридическое образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

14. Заместитель начальника должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- Устава ГО Богданович;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

- мыслить системно,

- планировать и рационально использовать рабочее время,

- достигать результата,

- коммуникативными умениями,

- работать в стрессовых условиях,
- совершенствовать свой профессиональный уровень.

15. Заместитель начальника должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- 1) знание законодательства, в т.ч. определённых нормативно правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;
- 2) знание правоприменительной практики, в т.ч. определений и постановлений судов Российской Федерации.

16. Заместитель начальника должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления ГО Богданович;
- 2) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- 3) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
- 4) редактирование документации на высоком стилистическом уровне.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

17. Заместитель начальника осуществляет экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

18. Заместитель начальника должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. На заместителя начальника возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 2) обеспечивать выполнение задач, поставленных главой ГО Богданович, первым заместителем главы городского округа и начальником Отдела;
- 3) участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации ГО Богданович, подготовке в связи с этим необходимых документов и материалов;
- 4) участвовать по поручению главы ГО Богданович и начальника Отдела в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации ГО Богданович;
- 5) по поручению главы ГО Богданович и начальника Отдела готовить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации ГО Богданович и органов местного самоуправления (функционального органа) ГО Богданович;
- 6) участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации ГО Богданович и органов местного самоуправления (функционального органа) ГО Богданович, органов государственной власти;
- 7) осуществлять мероприятия по представлению информации в сети Интернет;

8) использовать документы и информацию, получаемую в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

9) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

10) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации ГО Богданович;

11) осуществлять правовое сопровождение структурных подразделений администрации и главы ГО Богданович;

12) принимать меры по поиску, сбору, приобретению нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности администрации ГО Богданович в целом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

13) анализировать действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области, правовые акты ГО Богданович, проводить работу по кодификации правовых актов главы ГО Богданович, органов местного самоуправления (функционального органа) ГО Богданович и направлять в информационно-справочные системы в соответствии с заключенными соглашениями;

14) принимать меры по изменению или отмене нормативных правовых актов органов местного самоуправления (функционального органа) ГО Богданович, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;

15) вносить предложения в Думу ГО Богданович по изменению, дополнению Устава ГО Богданович;

16) принимать меры по изменению или отмене нормативных правовых актов ОМС (функционального органа) ГО Богданович, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;

17) вносить предложения и рекомендации руководителям органов местного самоуправления (функционального органа) ГО Богданович, руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов;

18) разрабатывать предложения о совершенствовании правового регулирования различных правоотношений на территории ГО Богданович с подготовкой соответствующих проектов правовых актов или заключений;

19) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа и начальника Отдела готовить проекты правовых актов (постановлений и распоряжений главы ГО Богданович, решений Думы ГО Богданович), направленных на исполнение полномочий главы ГО Богданович и администрации ГО Богданович, предусмотренных Уставом ГО Богданович и действующим законодательством Российской Федерации;

20) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу соответствия правилам юридической техники всех проектов постановлений и распоряжений главы ГО Богданович, инструкций, положений и других документов правового характера;

21) осуществлять контроль за приведением проектов муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в структурные подразделения администрации и органов местного самоуправления (функционального органа) ГО Богданович проектами правовых актов;

22) выдавать руководителям структурных подразделений администрации и органам местного самоуправления ГО Богданович предписания об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

23) проводить мониторинг федеральных законов, устанавливающих полномочия органов местного самоуправления, указанных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

24) проводить правовую экспертизу, подготовку заключений проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых главой ГО Богданович и администрацией ГО Богданович;

25) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа и начальника Отдела проводить правовую экспертизу решений, принимаемых Думой ГО Богданович;

26) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа и начальника Отдела разрабатывать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации и органами местного самоуправления ГО Богданович проекты договоров, соглашений и иных документов, а также примерные формы договоров, контрактов, соглашений;

27) осуществлять проверку наличия на проектах договоров, контрактов, соглашений, представленных для визирования в Отдел, виз руководителей структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления ГО Богданович, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

28) составлять протоколы разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, контрактов, соглашений;

29) рассматривать протоколы разногласий, полученных от контрагентов:

- проверять своевременность их составления контрагентами;
- проверять законность и мотивированность возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

30) принимать меры к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия администрации ГО Богданович с предложениями контрагентов;

31) осуществлять правовое обеспечение специальных проектов и программ ГО Богданович;

32) осуществлять совместно со структурными подразделениями администрации ГО Богданович претензионную работу по заключенным договорам, муниципальным контрактам, соглашениям;

33) рассматривать претензии, поступившие в администрацию ГО Богданович:

- проверять их юридическую обоснованность: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- проверять фактические обстоятельства, изложенные в претензиях;

34) составлять совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации ГО Богданович проекты ответов на претензии;

35) получать от контрагентов-нарушителей доказательства, подтверждающие отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии;

36) подготавливать иски и материалы совместно со структурными подразделениями администрации ГО Богданович для предъявления в Арбитражный суд и суды общей юрисдикции;

37) предъявлять иски в Арбитражный суд и суды общей юрисдикции;

38) изучать иски, направленные администрации ГО Богданович;

39) готовить встречные иски, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений;

40) осуществлять представительство главы ГО Богданович и администрации ГО Богданович в заседаниях Арбитражного суда и судах общей юрисдикции;

41) своевременно получать копии решений, определений и других документов, принимаемых Арбитражным судом и судами общей юрисдикции по делу, имеющему отношение к администрации ГО Богданович;

42) изучать решения, определения, постановления судов и готовить жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;

43) участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления ГО Богданович, вносить предложения по их составу и давать заключения по правовым вопросам;

44) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа и начальника Отдела участвовать в депутатских слушаниях Думы ГО Богданович и давать заключения по правовым вопросам;

45) осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к администрации ГО Богданович, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы ГО Богданович, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;

46) направлять руководителям структурных подразделений администрации ГО Богданович документы, поступающие из Арбитражного суда, судов общей юрисдикции, службы судебных приставов, прокуратуры, полиции, управления налоговой службы, антимонопольного управления, госжилинспекции;

47) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа и начальника Отдела давать ответы и заключения на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций по правовым вопросам;

48) принимать участие в рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления ГО Богданович, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

49) осуществлять правовое сопровождение подведомственных муниципальных учреждений;

50) обеспечивать взаимодействие администрации ГО Богданович с правоохранительными и надзорными органами, представлять интересы главы ГО и администрации ГО в правоохранительных и надзорных органах;

51) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов; вести делопроизводство в пределах компетенции Отдела, в том числе по переписке с судебными органами, органами прокуратуры, полицией, антимонопольным управлением, госжилинспекцией, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

52) в случае временного отсутствия начальника Отдела исполнять его обязанности;

52) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа и начальника Отдела выполняет другие функции, связанные с правовым обеспечением деятельности главы ГО Богданович и администрации ГО Богданович.

20. Заместитель начальника имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий заместитель начальника имеет право:

1) взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, структурными подразделениями администрации ГО Богданович и органами местного самоуправления ГО Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных задач;

2) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

4) знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления ГО Богданович, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

5) вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

21. Заместитель начальника:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13-14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Муниципальный служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

22. За совершение дисциплинарного проступка заместитель начальника может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия муниципальным служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за администрацией ГО Богданович;

4) однократного грубого нарушения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда администрации ГО Богданович и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

23. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

24. Заместитель начальника Отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

1) при непринятии заместителем начальника, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

2) при непредставлении заместителем начальника сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

3) при непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы ГО Богданович и в пределах своих полномочий заместитель начальника вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы ГО Богданович.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

26. В пределах своих полномочий заместитель начальника вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам местного значения ГО Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением о юридическом отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации ГО Богданович и настоящей должностной инструкцией, поручениями начальником Отдела.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГО БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

28. Служебное взаимодействие заместителя начальника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации ГО Богданович, иного органа местного самоуправления ГО Богданович, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии:

1) с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих ГО Богданович, утвержденным постановлением главы ГО Богданович от 12.10.2016 № 1842;

2) с Положением о юридическом отделе;

3) с иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) с настоящей должностной инструкцией.

29. Служебное взаимодействие заместителя начальника осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

30. В пределах своих полномочий заместитель начальника не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА

31. Профессиональная служебная деятельность заместителя начальника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

33. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта муниципального управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ;

- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Первый заместитель главы городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Туманов)
(подпись)

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата
администрации городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)
(подпись)

Начальник юридического отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Приложение
к должностной инструкции
заместителя начальника
юридического отдела администрации
городского округа Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]