

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
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 администрации городского округа Богданович (далее – ГО Богданович).

2. Должность начальника юридического отдела (далее – Отдел) администрации ГО Богданович (далее – начальник Отдела) 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 главной группе должностей муниципальной службы ГО Богданович.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой начальник Отдела 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 начальник Отдела 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) содействие формированию правосознания, правовой культуры в деятельности структурных подразделений администрации ГО Богданович;

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

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

5) договорная, претензионная и исковая работа;

6) правовое обеспечение проведения на территории ГО Богданович публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий или пикетирований);

7) обеспечение предоставления сведений, включаемых в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Начальнику Отдела 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. Начальник Отдела 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, Свердловской области, городском округе Богданович.

7. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе ГО Богданович либо лицу, исполняющему его обязанности, а также первому заместителю главы городского округа.

8. Начальнику Отдела подчиняются специалисты юридического отдела.

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

10. На начальника Отдела 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 начальника Отдела, 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 юридического отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

12. Для замещений должности начальника Отдела 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» начальник Отдела 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. Начальник Отдела 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;

5) управленческими умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий.

15. Начальник Отдела 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. Начальник Отдела 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. Начальник Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

18. Начальник Отдела 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 начальника Отдела 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, заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа;

3) участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации ГО Богданович, Отдела, подготавливать в связи с этим необходимых документы и материалы;

4) участвовать по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа 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, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа готовить предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления (функционального органа) и структурных подразделений администрации 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 ГО Богданович 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 и 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 главы ГО Богданович и 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) вносить предложения и рекомендации главе ГО Богданович, первому заместителю главы городского округа, заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа и органов местного самоуправления (функционального органа) ГО Богданович, руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов;

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

18) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа 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;

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

20) осуществлять контроль за приведением проектов муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в структурные подразделения администрации ГО Богданович и органам местного самоуправления (функциональному органу) ГО Богданович проектами правовых актов;

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

22) проводить мониторинг федеральных законов, устанавливающих полномочия органов местного самоуправления ГО Богданович, в целях выполнения полномочий органов местного самоуправления ГО Богданович, не связанных с решением вопросов местного значения, указанных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

24) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа проводить правовую экспертизу решений, принимаемых Думой ГО Богданович;

25) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа разрабатывать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации ГО Богданович и органов местного самоуправления (функциональным органом) ГО Богданович проекты договоров, соглашений и иных документов, а также примерные формы договоров, контрактов, соглашений;

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

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

28) рассматривать протоколы разногласий, полученные от контрагентов:

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

29) принимать меры к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия органа местного самоуправления (функциональный орган) ГО Богданович с предложениями контрагентов;

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

31) осуществлять совместно со структурными подразделениями администрации ГО Богданович и органом местного самоуправления (функциональным органом) ГО Богданович претензионную работу по заключенным договорам, муниципальным контрактам, соглашениям;

32) рассматривать претензии, поступившие в орган местного самоуправления (функциональный орган) 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;

33) составлять совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации ГО Богданович и органами местного самоуправления (функциональными органами) ГО Богданович проекты ответов на претензии;

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

35) подготавливать иски и материалы совместно со структурными подразделениями администрации ГО Богданович и органами местного самоуправления (функциональными органами) ГО Богданович для предъявления в Арбитражный суд и суды общей юрисдикции;

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

37) изучать иски, направленные органу местного самоуправления (функциональному органу) ГО Богданович;

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

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

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

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

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

43) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа участвовать в депутатских слушаниях Думы ГО Богданович и давать заключения по правовым вопросам;

44) осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности главы ГО Богданович или 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;

45) направлять руководителям структурным подразделениям администрации и органам местного самоуправления (функциональным органам) ГО Богданович документы, поступающие из Арбитражного суда, судов общей юрисдикции, службы судебных приставов, прокуратуры, полиции, управления налоговой службы, антимонопольного управления, госжилинспекции;

46) по поручению главы ГО Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа давать ответы и заключения на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций по правовым вопросам;

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

48) принимать меры по обеспечению на территории ГО Богданович мер по противодействию коррупции, правовой и организационной основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

49) составлять планы работ Отдела и отчеты об их исполнении;

50) 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, антимонопольного управления, госжилинспекцией, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

51) по поручению главы ГО Богданович выполнять другие функции, связанные с правовым обеспечением деятельности главы ГО Богданович и администрации ГО Богданович.

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

В пределах своих полномочий муниципальный служащий имеет право:

1) взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации 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 главе ГО Богданович предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела.

21. Начальник Отдела:

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 начальник Отдела 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. Начальник Отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

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

2) при непредставлении начальником Отдела 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 НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

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

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

26. В пределах своих полномочий начальник Отдела вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов 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, настоящей должностной инструкцией, поручениями непосредственного руководителя.

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

28. Служебное взаимодействие начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации ГО Богданович, иного органа местного самоуправления, 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 об юридическом отделе;

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

4) с настоящей должностной инструкцией.

29. Служебное взаимодействие начальника Отдела 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.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

30. В пределах своих полномочий начальник Отдела не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

31. Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела 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 _____ (подпись) (Д.В. Туманов)

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации городского округа

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

Начальник юридического отдела

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

Приложение
к должностной инструкции
начальника юридического отдела
администрации городского округа
Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]