

УТВЕРЖДЕНА
главой Вожегодского
муниципального округа


Е.В. Первов
«27» января 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом кадрового и правового обеспечения
администрации Вожегодского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа относится к главной группе должностей (подраздел 2 раздела 1(1) Реестра должностей муниципальной службы в Вологодской области, утвержденный законом Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование в сфере юстиции;
- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа;
- организация прохождения муниципальной службы;
- осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности главой Вожегодского муниципального округа.

1.6. Заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа непосредственно подчинен главе Вожегодского муниципального округа.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа устанавливаются квалификационные требования:

2.1. муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу;

2.2. заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа должен обладать следующими знаниями:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовые знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
 - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
 - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
 - Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
 - постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
 - е) понятия нормативного правового акта в Российской Федерации;
 - ё) порядка разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

ж) порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

з) порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

2.3. заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа должен обладать следующими умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

д) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

ж) составлять исковое заявление;

з) составлять доверенность.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа на заведующего отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Вожегодского муниципального округа на предмет соответствия действующему законодательству, правилам юридической техники;

3.2. проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, представляемых на подпись главе Вожегодского муниципального округа;

3.3. проведение по поручению главы Вожегодского муниципального округа правовой экспертизы действующих муниципальных правовых актов Вожегодского муниципального округа на предмет соответствия федеральным нормативным правовым актам и нормативным правовым актам Вологодской области;

3.4. разработка по поручению главы Вожегодского муниципального округа проектов решений Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа, проектов постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа, проектов постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа;

3.5. проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вожегодского муниципального округа;

3.6. осуществление мониторинга федерального законодательства и законодательства Вологодской области в целях обеспечения соответствия постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа, постановлений и распоряжений главы Вожегодского муниципального округа федеральному и областному законодательству;

3.7. обеспечение защиты прав и законных интересов администрации Вожегодского муниципального округа в судах судебной системы Российской Федерации;

3.8. подготовка по поручению главы Вожегодского муниципального округа заключения и ответов на протесты, представления, требования органов прокуратуры, обращения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Вологодской области;

3.9. выполнение поручений главы Вожегодского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадрового и правового обеспечения администрации округа;

3.10. подготовка заключений, справок по правовым вопросам по поручению главы Вожегодского муниципального округа, обращениям заместителей главы Вожегодского муниципального округа;

3.11. оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции администрации Вожегодского муниципального округа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.12. подготовка главе Вожегодского муниципального округа информации о правоприменительной практике по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов Вожегодского муниципального округа, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных предприятий, их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

3.13. рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, подготовку ответов по ним в соответствии с действующим законодательством;

3.14. подготовка проектов решений по результатам рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействия) администрации Вожегодского

муниципального округа, ее должностных лиц, совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

3.15. координация деятельности отдела по вопросам противодействия коррупции;

3.16. обеспечение организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в соответствии с постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от 31 января 2024 года № 85 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Вожегодского муниципального округа» в соответствии с постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от 20 января 2024 года № 85 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Вожегодского муниципального округа».

3.17. заведующий отделом кадрового и правового обеспечения должен:

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

- соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа имеет право:

4.1. запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. привлекать для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа, работников структурных подразделений администрации Вожегодского муниципального округа;

4.3. принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. возвращать исполнителям на доработку проекты муниципальных правовых актов, не соответствующих действующему законодательству.

5. Ответственность

Заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа несет установленную законодательством ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа принимает решения по вопросам:

подготовки заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации Вожегодского муниципального округа, их проектов;

согласования проектов нормативных правовых актов;

направления на доработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа в случае выявления противоречий действующему законодательству;

консультирования по вопросам исполнения полномочий органов местного самоуправления;

подготовки исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, жалоб, отзывов, возражений в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

подготовки уведомлений об изменении законодательства в структурные подразделения администрации Вожегодского муниципального округа.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципальном округе принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по исполнению полномочий органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа в части соответствия таких проектов нормам действующего законодательства (согласование, консультирование).

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципальном округе осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами администрации Вожегодского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей
с муниципальными служащими, гражданскими служащими,
гражданами, а также организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

9.1. федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

9.2. государственными органами Вологодской области.

9.3. органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

9.4. организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей заведующий отделом кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

/ _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил(а)

на руки _____ «__» _____ 20__ г.