



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2023 года

№ 53-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск»

В соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года, администрация городского округа Среднеуральск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск» следующие изменения:

1.1. должностную инструкцию начальника юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (прилагается);

1.2. должностную инструкцию заместителя начальника юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск

А.А. Ковальчик

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 27.01.2023 № 53-ПА

«О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», [Уставом](#) городского округа Среднеуральск, [решением](#) Думы городского округа Среднеуральск от 26 января 2017 года № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск», [Положением](#) об администрации городского округа Среднеуральск, Регламентом администрации городского округа Среднеуральск, [Положением](#) о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск (далее - Отдел).

1.2. Должность начальника юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск (далее - начальник Отдела) в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.09.2012 № 14/8 «О Реестре должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск», относится к главной группе должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск.

1.3. 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 городского округа Среднеуральск и Думой городского округа Среднеуральск;

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

1.4. 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 городского округа Среднеуральск, обеспечение соблюдения ими законности;
- 2) содействие формированию правосознания, правовой культуры в деятельности структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск;
- 3) анализ действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и нормативных актов городского округа Среднеуральск;
- 4) юридическая защита интересов главы городского округа Среднеуральск и администрации городского округа Среднеуральск;
- 5) договорная, претензионная и исковая работа.

1.5. Начальнику Отдела присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Среднеуральск в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

1.6. Начальник Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Среднеуральск, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Среднеуральск главой городского округа Среднеуральск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

1.7. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе городского округа Среднеуральск либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. Начальнику Отдела подчиняются заместитель начальника Отдела, главный специалист.

1.9. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела по распоряжению администрации городского округа Среднеуральск.

1.10. На начальника Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника Отдела, главного специалиста Отдела.

1.11. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника Отдела, являются: Конституция РФ, Федеральный [закон](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный [закон](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, [Закон](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», [Закон](#) Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», [Устав](#) Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, [Устав](#) городского округа Среднеуральск, [Положение](#) об администрации городского округа Среднеуральск, Регламент администрации городского округа Среднеуральск, Положение о юридическом отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Среднеуральск, регулирующие деятельность Отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2. В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 8](#) Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной

службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск» начальник Отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

2.3. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- 1) знанием государственного языка РФ (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - [Конституции](#) Российской Федерации;
 - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Уголовного кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - [Закона](#) Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - Федерального [закона](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального [закона](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального [закона](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
 - Федерального [закона](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 года № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;
 - [Устава](#) Свердловской области;
 - [Закона](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
 - [Закона](#) Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
 - [Устава](#) городского округа Среднеуральск;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умениями работать в информационно-правовых системах;
- 5) общими умениями:
 - мыслить системно;
 - планировать и рационально использовать рабочее время;
 - достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - работать в стрессовых условиях;
 - совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) 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;
 - соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.4. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- 1) знание системы права;
- 2) знание методов правового регулирования;
- 3) понятие нормативно-правового акта;
- 4) правотворчество: понятие и стадии;
- 5) знание порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- 6) знание законодательства, в т.ч. определенных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;
- 7) знание правоприменительной практики, в т.ч. определений и постановлений судов РФ.

2.5. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Среднеуральск;

2) применять юридическую технику при подготовке документов: договоров, претензий, заявлений, жалоб;

3) применять юридическую технику при подготовке документов для участия в судебном разбирательстве: исковых заявлений, заявлений, возражений, ходатайств, жалоб;

4) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

5) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

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

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

3.2. Начальник Отдела должен исполнять обязанности, установленные Федеральными [законами](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. 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 городского округа Среднеуральск;

3) участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Среднеуральск, Отдела, готовить в связи с этим необходимые документы и материалы;

4) участвовать по поручению главы городского округа Среднеуральск в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, для проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Среднеуральск;

5) по поручению главы городского округа Среднеуральск готовить предложения по совершенствованию деятельности функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск и структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск;

- 6) участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации и функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск, органов государственной власти;
- 7) использовать документы и информацию, получаемую в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;
- 8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- 9) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Среднеуральск;
- 10) осуществлять правовое сопровождение структурных подразделений администрации и главы городского округа Среднеуральск;
- 11) принимать меры по поиску, сбору, приобретению нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности администрации городского округа Среднеуральск в целом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 12) анализировать действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области, правовые акты городского округа Среднеуральск;
- 13) принимать меры по изменению или отмене нормативных правовых актов главы городского округа Среднеуральск и функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;
- 14) вносить предложения в Думу городского округа Среднеуральск по изменению, дополнению [Устава](#) городского округа Среднеуральск;
- 15) вносить предложения и рекомендации руководителям структурных подразделений администрации и функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск, руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов;
- 16) разрабатывать предложения о совершенствовании правового регулирования различных правоотношений на территории городского округа Среднеуральск с подготовкой соответствующих проектов правовых актов или заключений;
- 17) по поручению главы городского округа Среднеуральск и руководителей администрации городского округа Среднеуральск готовить проекты правовых актов (постановлений и распоряжений главы городского округа Среднеуральск, решений Думы городского округа Среднеуральск), направленных на исполнение полномочий главы и администрации городского округа Среднеуральск, предусмотренных [Уставом](#) городского округа Среднеуральск и действующим законодательством Российской Федерации;
- 18) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу, соответствие правилам юридической техники всех проектов постановлений и распоряжений главы городского округа Среднеуральск, инструкций, положений и других документов правового характера;
- 19) осуществлять контроль за приведением проектов муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в структурные подразделения администрации и функциональные органы городского округа Среднеуральск проектами правовых актов;
- 20) проводить правовую экспертизу, подготовку заключений проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией городского округа Среднеуральск и главой городского округа Среднеуральск;
- 21) по поручению главы городского округа Среднеуральск проводить правовую экспертизу решений, принимаемых Думой городского округа Среднеуральск;
- 22) по поручению главы городского округа Среднеуральск разрабатывать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации и функциональными органами администрации городского округа Среднеуральск проекты договоров, соглашений и иных документов, а также примерные формы договоров, контрактов, соглашений;
- 23) составлять протоколы разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, контрактов, соглашений;

- 24) рассматривать протоколы разногласий, полученных от контрагентов:
- проверка своевременности их составления контрагентами;
 - законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;
- 25) осуществлять совместно со структурными подразделениями администрации и функциональными органами администрации городского округа Среднеуральск претензионную работу по заключенным договорам, муниципальным контрактам, соглашениям;
- 26) рассматривать претензии, поступившие в администрацию городского округа Среднеуральск, функциональные органы администрации городского округа Среднеуральск:
- проверка их юридической обоснованности: 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.;
 - проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- 27) составлять совместно заинтересованными структурными подразделениями администрации и функциональными органами администрации городского округа Среднеуральск проекты ответов на претензии;
- 28) подготавливать иски и материалы совместно со структурными подразделениями администрации и функциональными органами администрации городского округа Среднеуральск для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;
- 29) предъявлять иски в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;
- 30) изучать иски, поступающие в администрацию городского округа Среднеуральск, функциональные органы администрации городского округа Среднеуральск;
- 31) готовить иски, встречные иски, отзовы на иски, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений;
- 32) осуществлять представительство главы и администрации городского округа Среднеуральск в заседаниях арбитражных судов и судов общей юрисдикции;
- 33) своевременно получать копии решений, определений и других документов, принимаемых арбитражными судами и судами общей юрисдикции по делу, имеющему отношение к главе или администрации городского округа Среднеуральск;
- 34) изучать решения, определения, постановления судов, готовить и подавать жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- 35) участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих группах, создаваемых в администрации городского округа Среднеуральск, вносить предложения по их составу и давать заключения по правовым вопросам;
- 36) по поручению главы городского округа Среднеуральск участвовать в заседаниях Думы городского округа Среднеуральск и давать заключения по правовым вопросам;
- 37) осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности главы городского округа Среднеуральск или администрации городского округа Среднеуральск, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы городского округа Среднеуральск, согласование и доработку ответов на акты прокурорского реагирования;
- 38) по поручению главы городского округа Среднеуральск давать ответы и заключения на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций по правовым вопросам;
- 39) принимать участие в рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Среднеуральск, функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 40) принимать меры по обеспечению на территории городского округа Среднеуральск мер по противодействию коррупции, правовой и организационной основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- 41) составляет планы работ Отдела и отчеты об их исполнении;

42) 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, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

43) формировать сведения о деятельности администрации городского округа Среднеуральск, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для размещения на официальном сайте городского округа Среднеуральск;

44) осуществлять работу со сведениями, составляющими государственную тайну, на постоянной основе;

45) по поручению главы городского округа Среднеуральск выполняет другие функции, связанные с правовым обеспечением деятельности главы и администрации городского округа Среднеуральск.

3.4. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник отдела **имеет право:**

3.4.1. Запрашивать у 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.

3.4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск, функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск.

3.4.3. Принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

3.4.4. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.4.5. Получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.4.6. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

3.4.7. На защиту своих персональных данных.

3.4.8. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

3.4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.4.10. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Начальник Отдела:

1) несет 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных [статьями 13 - 14.2](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя ([статья 238](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдение установленного в администрации городского округа Среднеуральск режима секретности.

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

3.6. 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 городского округа Среднеуральск;

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

3.7. 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 РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, 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 РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

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

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

5.1. В пределах своих полномочий начальник Отдела вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов городского округа Среднеуральск.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением о юридическом отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации городского округа Среднеуральск и Регламентом администрации городского округа Среднеуральск, 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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

7.1. Служебное взаимодействие начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Среднеуральск, 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](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа Среднеуральск, утвержденным постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 10.07.2020 № 368;

2) Положением об Отделе;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящей должностной инструкцией.

7.2. 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.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

8.1. В пределах своих полномочий начальник Отдела оказывает гражданам муниципальную услугу «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Среднеуральск».

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

9.1. 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, ее эффективности и результативности.

9.2. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

9.3. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 27.01.2023 № 53-ПА

«О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Среднеуральск, решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск», Положением об администрации городского округа Среднеуральск, Регламентом администрации городского округа Среднеуральск, Положением о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск (далее - Отдел).

1.2. Должность заместителя начальника юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск (далее – Заместитель начальника Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.09.2012 № 14/8 «О Реестре должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск», относится к ведущей группе должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой Заместитель начальника Отдела исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных правовых актов, принимаемых главой городского округа Среднеуральск и Думой городского округа Среднеуральск;

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

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

- 1) правовая координация деятельности структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск, обеспечение соблюдения ими законности;
- 2) содействие формированию правосознания, правовой культуры в деятельности структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск;
- 3) анализ действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и нормативных актов городского округа Среднеуральск;
- 4) юридическая защита интересов главы городского округа Среднеуральск и администрации городского округа Среднеуральск;
- 5) договорная, претензионная и исковая работа;

1.5. Заместителю начальника Отдела присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Среднеуральск в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

1.6. Заместитель начальника Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Среднеуральск, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Среднеуральск главой городского округа Среднеуральск по согласованию с начальником Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

1.7. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

На время отсутствия начальника отдела на заместителя начальника Отдела возлагается исполнение обязанностей начальника Отдела.

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

1.9. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность Заместителя начальника Отдела, являются: Конституция РФ, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Среднеуральск, Положение об администрации городского округа Среднеуральск, Регламент администрации городского округа Среднеуральск, Положение о юридическом отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Среднеуральск, регулирующие деятельность Отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Для замещения должности Заместителя начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск» Заместитель

начальника Отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- 1) знанием государственного языка РФ (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Уголовного кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
 - Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 года № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;
 - Устава Свердловской области;
 - Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
 - Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
 - Устава городского округа Среднеуральск;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умениями работать в информационно-правовых системах;
- 5) общими умениями:
 - мыслить системно;
 - планировать и рационально использовать рабочее время;
 - достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - работать в стрессовых условиях;
 - совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) 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;
 - соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.4. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- 1) знание системы права;
- 2) знание методов правового регулирования;
- 3) понятие нормативно-правового акта;

- 4) правотворчество: понятие и стадии;
- 5) знание порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- 6) знание законодательства, в т.ч. определенных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;
- 7) знание правоприменительной практики, в т.ч. определений и постановлений судов РФ.

2.5. Заместитель начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Среднеуральск;

2) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

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

3.1. Заместитель начальника Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

3.2. Заместитель начальника Отдела должен исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. На Заместитель начальника Отдела возлагаются **следующие должностные обязанности:**

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2) выполнять задачи, поставленные главой городского округа Среднеуральск и начальником Отдела;

3) по поручению начальника отдела участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Среднеуральск, Отдела, готовить в связи с этим необходимые документы и материалы;

4) участвовать по поручению главы городского округа Среднеуральск, начальника отдела в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, для проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Среднеуральск;

5) по поручению главы городского округа Среднеуральск, начальника Отдела готовить предложения по совершенствованию деятельности функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск и структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск;

6) по поручению начальника Отдела участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации и функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск, органов государственной власти;

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

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

9) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Среднеуральск;

10) осуществлять правовое сопровождение структурных подразделений администрации и главы городского округа Среднеуральск;

11) анализировать действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области, правовые акты городского округа Среднеуральск;

12) по поручению начальника Отдела вносить предложения и рекомендации руководителям структурных подразделений администрации и функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск, руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов;

13) по поручению начальника Отдела разрабатывать предложения о совершенствовании правового регулирования различных правоотношений на территории городского округа Среднеуральск с подготовкой соответствующих проектов правовых актов или заключений;

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

15) по поручению начальника Отдела проводить правовую и антикоррупционную экспертизу, соответствие правилам юридической техники всех проектов постановлений и распоряжений главы городского округа Среднеуральск, инструкций, положений и других документов правового характера;

16) по поручению начальника Отдела осуществлять контроль за приведением проектов муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в структурные подразделения администрации и функциональные органы городского округа Среднеуральск проектами правовых актов;

17) проводить правовую экспертизу, подготовку заключений проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией городского округа Среднеуральск и главой городского округа Среднеуральск;

18) по поручению начальника Отдела разрабатывать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации и функциональными органами администрации городского округа Среднеуральск проекты договоров, соглашений и иных документов, а также примерные формы договоров, контрактов, соглашений;

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

20) по поручению начальника Отдела рассматривать протоколы разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;

- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

21) осуществлять совместно со структурными подразделениями администрации и функциональными органами администрации городского округа Среднеуральск претензионную работу по заключенным договорам, муниципальным контрактам, соглашениям;

22) рассматривать претензии, поступившие в администрацию городского округа Среднеуральск, функциональные органы администрации городского округа Среднеуральск:

- проверка их юридической обоснованности: 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.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- 23) составлять совместно заинтересованными структурными подразделениями администрации и функциональными органами администрации городского округа Среднеуральск проекты ответов на претензии;
- 24) подготавливать иски и материалы совместно со структурными подразделениями администрации и функциональными органами администрации городского округа Среднеуральск для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;
- 25) предъявлять иски в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;
- 26) изучать иски, поступающие в администрацию городского округа Среднеуральск, функциональные органы администрации городского округа Среднеуральск;
- 27) готовить иски, встречные иски, отзывы на иски, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений;
- 28) осуществлять представительство главы и администрации городского округа Среднеуральск в заседаниях арбитражных судов и судов общей юрисдикции;
- 29) своевременно получать копии решений, определений и других документов, принимаемых арбитражными судами и судами общей юрисдикции по делу, имеющему отношение к главе или администрации городского округа Среднеуральск;
- 30) изучать решения, определения, постановления судов и готовить жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- 31) участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих группах, создаваемых в администрации городского округа Среднеуральск, вносить предложения по их составу и давать заключения по правовым вопросам;
- 32) по поручению главы городского округа Среднеуральск, начальника Отдела участвовать в заседаниях Думы городского округа Среднеуральск и давать заключения по правовым вопросам;
- 33) осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности главы городского округа Среднеуральск или администрации городского округа Среднеуральск, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы городского округа Среднеуральск, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;
- 34) по поручению начальника Отдела давать ответы и заключения на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций по правовым вопросам;
- 35) принимать участие в рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Среднеуральск, функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 36) принимать меры по обеспечению на территории городского округа Среднеуральск мер по противодействию коррупции, правовой и организационной основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- 37) составлять планы работ Отдела и отчеты об их исполнении;
- 38) 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, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- 39) на основании постановления администрации городского округа Среднеуральск осуществляет полномочия ответственного секретаря Административной комиссии городского округа Среднеуральск (далее – Административная комиссия), осуществляя следующий перечень полномочий секретаря Административной комиссии:
 - готовит проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа Среднеуральск по вопросам осуществления деятельности Административной комиссии;
 - обеспечивает соблюдение законности в деятельности Административной комиссии, защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

- обеспечивает подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;

- ведет и оформляет, в соответствии с требованиями действующего законодательства, протокол заседания Административной комиссии, подписывает его и представляет на подписание Председателю Административной комиссии;

- оповещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в административном производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

- организует подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых Административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

- обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных Административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшим и иным органам и организациям в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет контроль за исполнением вынесенных Административной комиссией постановлений, определений, представлений;

- обеспечивает подготовку установленных форм отчетности в сфере деятельности Административной комиссии;

- обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность дел Административной комиссии;

- обеспечивает информационное сопровождение деятельности Административной комиссии;

- осуществляет иные полномочия секретаря Административной комиссии.

40) осуществлять работу со сведениями, составляющими государственную тайну, на постоянной основе;

41) формировать сведения о деятельности администрации городского округа Среднеуральск, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для размещения на официальном сайте городского округа Среднеуральск;

42) по поручению главы городского округа Среднеуральск, начальника Отдела выполняет другие функции, связанные с правовым обеспечением деятельности главы и администрации городского округа Среднеуральск;

3.4. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Заместитель начальника отдела **имеет право:**

3.4.1. Запрашивать у 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.

3.4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск, функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск.

3.4.3. Принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

3.4.4. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.4.5. Получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.4.6. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

3.4.13. На защиту своих персональных данных.

3.4.14. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

3.4.15. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.4.16. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.17. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4.18. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Заместитель начальника Отдела:

1) несет 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдение установленного в администрации городского округа Среднеуральск режима секретности.

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

3.6. За совершение дисциплинарного проступка Заместитель начальника 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 городского округа Среднеуральск;

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

3.7. 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 РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, 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 РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Среднеуральск и в пределах своих полномочий Заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы городского округа Среднеуральск.

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

5.1. В пределах своих полномочий Заместитель начальника Отдела вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов городского округа Среднеуральск.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением о юридическом отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации городского округа Среднеуральск и Регламентом

администрации городского округа Среднеуральск, настоящей должностной инструкцией, поручениями непосредственного руководителя.

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

7.1. Служебное взаимодействие Заместителя начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Среднеуральск, 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 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа Среднеуральск, утвержденным постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 10.07.2020 № 368;
- 2) Положением об Отделе;
- 3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) настоящей должностной инструкцией.

7.2. Служебное взаимодействие Заместителя 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.

III. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

8.1. В пределах своих полномочий Заместитель начальника Отдела оказывает гражданам муниципальную услугу «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Среднеуральск».

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

9.1. Профессиональная служебная деятельность Заместителя 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, ее эффективности и результативности.

9.2. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;

- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

9.3. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____ 20 ____ г.