

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.10.2018

с. Чарышское

№ 236-р

В соответствии со ст. 43 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края:

1. Утвердить положение о юридическом отделе Администрации Чарышского района Алтайского края (прилагается).

2. Утвердить должностную инструкцию заведующего юридическим отделом Администрации Чарышского района Алтайского края (прилагается).

3. Признать утратившим силу распоряжения № 161-р от 29.09.2010, № 64-р от 24.03.2015.

4. Данное распоряжение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению  
Администрации района  
от 22.10.2018 № 236-р

ПОЛОЖЕНИЕ  
о юридическом отделе  
Администрации Чарышского района

1. Для проведения правовой работы в Администрации района создается в качестве самостоятельного подразделения юридический отдел.

2. Заведующий юридическим отделом назначается на должность и освобождается от должности главой района и находится в его непосредственном подчинении. Заведующий юридическим отделом является муниципальным служащим.

3. Должность заведующего юридическим отделом Администрации района является главной должностью муниципальной службы. На должность заведующего

юридическим отделом назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу.

Лицо назначается на должность при наличии навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, определения мотивации поведения подчиненных, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 года № 134 –ЗС, законами края, постановлениями АКЗС, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, решениями районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями главы района и настоящим положением.

5. Основные задачи юридического отдела:

а) обеспечение соблюдения законодательства районного Совета народных депутатов, Администрации района, органами Администрации района;

б) защита прав и законных интересов работников и самих органов местного самоуправления района;

в) обеспечение правовыми средствами деятельности районного Совета народных депутатов;

г) пропаганда законодательства, организация изучения действующего законодательства работниками органов местного самоуправления района;

6. В соответствии с возложенными на него задачами юридический отдел:

а) проверяет соответствие требованиям законодательства проектов решений районного Совета народных депутатов и дает по ним заключения;

б) проверяет соответствие требованиям законодательства проектов постановлений и распоряжений Администрации района, дает по ним заключение, а также визирует их;

в) подготавливает совместно с районным Советом народных депутатов, органами Администрации района проекты нормативных актов, издаваемых ими;

г) подготавливает предложение об изменении действующих или отмене фактически утративших силу решений районного Совета народных депутатов, актов Администрации района;

д) представляет в установленном порядке интересы Администрации района в суде, арбитражном суде;

ж) ведет договорную работу совместно с другими органами Администрации района;

з) осуществляет правовую экспертизу учредительных документов учреждений, предприятий, создающихся по решению Администрации района;

и) подготавливает по поручению главы района ответы на заявления, обращения предприятий, учреждений, организаций, граждан, требующих консультаций по правовым вопросам;

к) оказывает юридическую помощь и участвует в работе комиссий, создающихся при Администрации района;

л) консультирует по правовым вопросам депутатов районного Совета народных депутатов, работников Администрации, а также работников органов Администрации района;

м) организует систематизированный учет и хранение поступивших в Администрацию и издаваемых органами местного самоуправления района нормативных актов, а также юридической литературы;

н) организует работу по реализации п. 38 части 1 статьи 14, п. 33 части 1 статьи 15 ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Юридический отдел имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории района, документы, справки, расчеты и другие сведения, не составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения своих обязанностей;

б) участвовать в заседаниях, совещаниях Администрации при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства;

в) предъявлять по поручению главы района в суд или арбитражный суд иски, требования о признании недействительными актов органов государственного управления, предприятий, учреждений, организаций, нарушающих права и законные интересы граждан, проживающих на территории района;

г) участвовать в подготовке и осуществлении проводимых Администрацией района мероприятий по соблюдению законности;

д) в установленном порядке пользоваться информационными правовыми банками данных, имеющихся в Администрации района;

8. В соответствии с ФЗ от 03.02.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий юридическим отделом Администрации района не вправе:

замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах

управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными **законами**;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским **кодексом** Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в **порядке**, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к **сведениям** конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

9. Заведующий юридическим отделом Администрации района обеспечивает соответствие действующему законодательству визируемых им проектов постановлений и распоряжений.

10. В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись главе района проектов постановлений и распоряжений, заведующий юридическим отделом, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложением о законном порядке решения рассмотренных вопросов.

При подписании указанных документов главой района вопреки заключению заведующего юридическим отделом, последний ответственности за юридические последствия не несет.

11. Заведующий юридическим отделом, не принявший в соответствии с настоящим Положением мер к устранению нарушений законности, несет ответственность согласно действующему законодательству.

12. Возложение на юридический отдел Администрации района обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

13. Материально – техническое, информационно – правовое и иное обеспечение юридического отдела осуществляется Администрацией района.

14. Основные гарантии деятельности юридического отдела администрации района в предусмотренные статьей 23 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и дополнительные гарантии предусмотрены ст.8 от 07.12.2007 №134 - ЗС закона «О муниципальной службе в Алтайском крае».

Гарантируются за счет соответствующих бюджетов:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

9) Муниципальный служащий имеет право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере профессиональной подготовки кадров, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели.

10) В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

11) В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к распоряжению  
Администрации района  
от 22.10.2018 № 236-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заведующего юридическим отделом  
Администрации Чарышского района Алтайского края

Главная должность муниципальной службы

1. Назначение должности:

Осуществляет руководство деятельностью юридического отдела (далее – «Отдел») по организации правовой работы в Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – «Администрация района»).

## 2. Квалификационные требования:

### 2.1. Требования к образованию:

высшее образование по специальности «юриспруденция» без предъявления требований к стажу.

2.2. Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

наличие навыков стратегического планирования, координирования, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приёмами выстраивания межличностных отношений, определения мотивации поведения подчинённых, навыками публичных выступлений, работы с оргтехникой, пользования информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант».

### 3. Должностные обязанности:

1) обеспечивает проведение правовой экспертизы проектов актов, договоров, соглашений;

2) обеспечивает своевременную подготовку:

а) заключений по проектам правовых актов, поступающим на подпись главе района либо специально уполномоченному главой района заместителю главы Администрации района;

б) заключений по проектам правовых актов, представляемых структурными подразделениями Администрации района на рассмотрение представительного органа муниципального образования;

3) осуществляет контроль за правильностью и своевременностью обнародования муниципальных правовых актов;

4) координирует деятельность органов Администрации района по правовым вопросам;

5) оказывает консультативную помощь органам Администрации района, депутатам представительного органа муниципального образования, органам местного самоуправления сельских поселений, не имеющим собственных юридических служб;

6) организует представительство интересов главы района по правовым вопросам в судах, правоохранительных и иных государственных органах, а также своевременную подготовку и передачу необходимых документов;

7) организует подготовку аналитических материалов в пределах компетенции Отдела;

8) организует подготовку официальной переписки Администрации района по правовым вопросам;

9) участвует в работе постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных коллегиальных органов, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;

10) рассматривает документы и обращения, поступившие в Отдел, ведёт приём граждан и муниципальных служащих по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

11) подготавливает заключения по предложениям о привлечении муниципальных служащих и иных сотрудников Администрации района к дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий принимает решения:

- 1) о подготовке предложений об изменении муниципальных правовых актов;
- 2) о сроках подготовки заключений по проектам муниципальных правовых актов, а также иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3) о направлении в установленном порядке запросов о получении информации и документов, необходимых для исполнения Отделом возложенных на него задач;
- 4) о подготовке предложений главе района о совершенствовании структуры Администрации района;
- 5) об оказании методической помощи органам Администрации района, органам местного самоуправления в реализации федеральных законов, законов Алтайского края, иных правовых актов;
- 6) о подготовке и содержании информации по основным направлениям деятельности Отдела;

#### 5. Права:

- 1) запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от органов Администрации района и органов местного самоуправления;
- 2) пользуется базами данных Администрации района;
- 3) привлекает в установленном порядке должностных лиц и сотрудников органов Администрации района для совместной работы по направлениям деятельности Отдела;
- 5) осуществляет иные полномочия, связанные с компетенцией Отдела.

#### 6. Ответственность:

6.1. Заведующий Отделом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей являются:

- 1) неэффективное выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- 2) срыв, без уважительной причины, сроков исполнения поручений главы района;
- 3) низкое качество подготовленных Отделом проектов правовых актов и иных документов;
- 4) наличие недостоверной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных Отделом;
- 5) обоснованные жалобы и заявления муниципальных служащих и граждан на неправомерные действия заведующего Отделом в процессе исполнения им должностных обязанностей.

#### 7. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами:

7.1. При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно главе района.

7.2. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, самостоятельно или по поручению главы района и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие со следующими физическими лицами и организациями:

- 1) с муниципальными служащими;
- 2) с лицами, замещающими выборные муниципальные должности;
- 3) с лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими Российской Федерации;



4) с гражданами, обратившимися в Администрацию района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

8. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности:

8.1. Общие показатели:

1) выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей (комплексная организация работы Отдела по реализации его функций и задач, отсутствие существенных замечаний вышестоящего руководителя по содержанию выполненных работ и поручений; соблюдение установленных сроков подготовки и согласования проектов правовых актов и иных документов; отсутствие мотивированных возвратов подготовленных проектов правовых актов и иных документов, в том числе информационных, аналитических материалов);

2) объем подготовленных и одобренных главой района предложений, направленных на совершенствование правовых и организационных основ деятельности Администрации района;

9.2. Специальные показатели:

1) отсутствие представлений прокуратуры по вопросам устранения нарушений законодательства в деятельности Администрации района;

2) отсутствие судебных решений о полном либо частичном несоответствии правовых актов, подготовленных Отделом, законодательству Российской Федерации;

3) количество судебных решений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) требований по исковым заявлениям Администрации района;

4) отсутствие обращений муниципальных служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения заведующим Отделом служебных обязанностей;

5) количество поощрений и взысканий, примененных по отношению к заведующему Отделом в связи с исполнением служебных обязанностей.

9. Порядок назначения на должность и освобождения от должности:

Назначение на должность заведующего юридическим отделом Администрации района, а также освобождение от указанной должности осуществляются главой района и оформляются распоряжениями Администрации района.