

«УТВЕРЖДАЮ»

**Руководитель аппарата Совета
Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан**

А.Р.Сафин
2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника правового отдела аппарата Совета
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Начальник правового отдела аппарата Совета Нижнекамского муниципального района (далее по тексту – начальник Отдела), относится к категории муниципальных служащих, и, в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, относится к главной должности муниципальной службы.

1.2. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами и законами Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, подзаконными актами, действующими на территории республики, муниципальными правовыми актами, Положением об Отделе и настоящей Должностной инструкцией.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой района по представлению руководителя аппарата Совета.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю аппарата Совета.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности;
- 2) стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;
- 3) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Устава Нижнекамского муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей начальника Отдела, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего Трудового распорядка;
- 4) знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

3. Права и обязанности

3.1. Начальник Отдела имеет право на:

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

3.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.1.4. отдых в соответствии с трудовым законодательством;

3.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района;

3.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.1.7. повышение квалификации в соответствии с законодательством;

3.1.8. защиту своих персональных данных;

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

3.1.10. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.11. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности правового отдела;

3.1.12. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций;

3.1.13. вносить предложения по усовершенствованию работы;

3.1.14. социально-правовые гарантии для муниципальных служащих в соответствии с существующим законодательством;

3.1.15. пользоваться услугами связи, в том числе и междугородней, для исполнения должностных обязанностей;

3.1.16. с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено законом.

3.2. Начальник Отдела обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Нижнекамского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3.2.3. осуществлять руководство деятельностью Отдела;

3.2.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.5. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и законами Республики Татарстан;

3.2.12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

3.2.14. начальник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.15. выполнять работу по соблюдению законности в деятельности органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района и защиту ее правовых интересов;

3.2.16. визировать проекты правовых актов органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района, а также принимать участие в их подготовке;

3.2.17. обеспечивать проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (их проектов) Совета Нижнекамского муниципального района и Главы Нижнекамского муниципального района, а также иных органов местного самоуправления

Нижнекамского муниципального района в случае передачи данными органами указанных полномочий на основании заключенных соглашений;

3.2.18. принимать меры по изменению или отмене правовых актов, противоречащих действующему законодательству;

3.2.19. действовать на основании доверенности, представлять интересы органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района в органах прокуратуры, внутренних дел, налоговой инспекции, судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, иных государственных органах и общественных организациях;

3.2.20. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района;

3.2.21. визировать проекты договоров, соглашений, заключаемых органами местного самоуправления Нижнекамского муниципального района, муниципальным образованием «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан;

3.2.22. участвовать в работе комиссий, собраний, совещаний, заседаний, организуемых органами местного самоуправления Нижнекамского муниципального района;

3.2.23. контролировать работу по ведению электронно – информационного реестра поступающих от правоохранительных или контрольно – надзорных органов актов реагирования и результатов их исполнения;

3.2.24. участвовать в приёме граждан должностными лицами органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района;

3.2.25. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

3.2.26. выполнять работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет персональную ответственность за :

4.1. результаты и эффективность деятельности Совета Нижнекамского муниципального района, относящиеся к правовым вопросам;

4.2. необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;

4.3. невыполнение распоряжений и поручений Главы Нижнекамского муниципального района, руководителя аппарата Совета;

4.4. несоблюдение трудовой дисциплины;

4.5. за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им Отделе.

Начальник Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник правового отдела Совета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан



Р.Т.Зарифуллин

Лист ознакомления

[illegible]