**УТВЕРЖДЕНА:**

 распоряжением Администрации муниципального

 образования “Глазовский район”

 от «01» февраля 2017 года № 17.22

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника правового отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район»

##  I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность начальника правового отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее по тексту – начальника правового отдела) является должностью муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы, включенной в Реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

1.2. Начальник правового отдела непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – Аппарат).

1.3. Начальник правового отдела назначается и освобождается от должности Главой Глазовского района по представлению руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район».

1.4. Начальник правового отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Конституциями Российской Федерации и Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Главы Глазовского района, Администрации Глазовского района, решениями Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», Уставом муниципального образования “Глазовский район”, Положением об Аппарате Администрации Глазовского района, Положением о правовом отделе Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» и настоящей должностной инструкцией.

 **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 **2.1. Функциональные обязанности начальника правового отдела:**

1) Осуществлять текущее руководство по организации деятельности правового отдела Аппарата, консультационно-правовой и судебной работе отдела.

 2) Осуществлять правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»:

 а) при реализации ими следующих полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования «Глазовский район»:

 - принятие, внесение изменений, толкование Устава муниципального образования «Глазовский район» и правовых актов Глазовского Районного Совета депутатов;

 - установление официальных символов муниципального образования;

 - разработка проекта местного бюджета, проектов решений Районного Совета депутатов о внесении изменений в местный бюджет, проектов планов и программ развития муниципального района, в том числе стратегии социально-экономического развития, а также отчетов об их исполнении;

 - выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района, за счет средств бюджета муниципального района;

 - определение порядка участия муниципального района в организациях межмуниципального сотрудничества;

 - образование (создание) в соответствии с федеральными законами и закона Удмуртской

Республики административной комиссии;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах - установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района, установление налоговых льгот и оснований для их использования налогоплательщиками;

- одобрение проекта Соглашений между Администрацией района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района о передаче осуществления части полномочий;

- определение порядка получения кредитов Администрацией района;

- определение, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, порядка предоставления заемных средств из средств местного бюджета, и гарантий на основе имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществление от имени муниципального образования муниципальных заимствований, управление муниципальным долгом, предоставление муниципальных гарантий;

- осуществление и размещение муниципальных закупок на товары, работы, услуги для муниципальных нужд;

- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;

- выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района, за счет средств бюджета муниципального района;

- организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района;

- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов, межмуниципальных организаций;

 - применение в соответствии с законодательством мер дисциплинарного взыскания к работникам органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;

 б) полномочий, переданных Администрациями муниципальных образований сельских поселений Администрации муниципального образования «Глазовский район» - выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, в форме консультирования;

 в) решению спорных вопросов, относящихся в рамках градостроительного, гражданского, бюджетного, налогового, трудового законодательства к компетенции органов местного самоуправления;

 г) решению спорных вопросов, возникающих в ходе исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;

3) защищать интересы органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» и их должностных лиц по доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления сельских поселений, городских округов, организациях, в правоохранительных органах, в органах прокуратуры, в Управлении федеральной антимонопольной службы, налоговых органах, в судебных органах (судах общей юрисдикции, мировых судах, арбитражных судах, Конституционном суде в качестве истцов, административного истца, административного ответчика, ответчиков, заинтересованных и третьих лиц), в том числе:

а) готовить исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, отзывы, возражения, встречные исковые заявления, ходатайства, жалобы, предложения по заключению мирового соглашения, объяснения в соответствии с требованиями, предусмотренными гражданским процессуальным, кодексом об административном судопроизводстве и арбитражным процессуальным кодексами Российской Федерации, кодексом об административных правонарушениях;

б) осуществлять сбор документов для предоставления в вышеуказанные органы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

 4) готовить проекты писем, обращений, жалоб по вопросам, возникающим в ходе исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», предусмотренных Уставом муниципального образования «Глазовский район», законодательством и указанным в пункте 2.1. настоящей должностной инструкции;

 5) рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», депутатские запросы и готовить по результатам рассмотрения проекты ответов на них;

 6) готовить проекты ответов на протесты, представления, требования об изменении муниципальных нормативных актов органов прокуратуры в сроки, предусмотренные Федеральным законом 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

7) консультировать по вопросам применения и толкования действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики сотрудников и руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» на заседаниях следующих комиссий: согласительной (при разрешении споров между Районным Советом депутатов и Администрацией района), по регулированию социально-трудовых отношений от Администрации Глазовского района, единой комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Глазовского района, постоянных комиссиях и сессиях Совета депутатов, совещаниях, комитетов кредиторов, комиссии по соблюдению служебного поведения и урегулированию конфликта интересов, осуществлять правовую работу в составе комиссий и рабочих групп, утвержденных распоряжением Администрации Глазовского района, решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» в качестве их членов;

8) исполняет функции заместителя председателя административной комиссии муниципального образования «Глазовский район», а именно: участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении; участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции; вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении; выполняет поручения председателя административной комиссии; осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, исполняет обязанности председателя административной комиссии в случае его отсутствия или при невозможности выполнения им своих обязанностей;

9) разрабатывать проекты муниципальных нормативных актов муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», указанными в пункте 2.1. настоящей должностной инструкции, предусмотренными Уставом муниципального образования «Глазовский район», законодательством по поручению Главы муниципального образования «Глазовский район», за исключением случаев, когда функции по разработке проектов муниципальных нормативных актов возложены на должностных лиц структурных подразделений Администрации Глазовского района непосредственно курирующих соответствующую сферу деятельности;

 10) проводить правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», регулирующих полномочия, предусмотренные пунктом 2.1. настоящей должностной инструкции, и поступаемых от разработчиков (должностных лиц структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»), по результатам которой визировать проекты муниципальных правовых актов путем проставления грифа согласования с указанием даты рассмотрения акта на проекте или готовить заключение в письменной форме о несоответствии проекта муниципального правового акта действующему законодательству, указание на выявленные нарушения, дату рассмотрения акта, проект муниципального правового акта направлять разработчику для устранения выявленных нарушений. Осуществление правовой экспертизы муниципальных правовых актов по вопросам, не входящим в компетенцию начальника правового отдела Аппарата, предусмотренную п.2.1 настоящей должностной инструкции, исполняются начальником в отсутствие главного(ых) специалиста(ов) –эксперта(ов), ответственного(ых) за исполнение полномочий согласно их должностных инструкций;

11) осуществлять мониторинг изменений, вносимых в законодательство по вопросам, отраженным в пункте 2.1. настоящей должностной инструкции, и доводить информацию об изменениях законодательства до заинтересованных лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», руководителей органов местного самоуправления МО «Глазовский район»);

12) проводить антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов, регулирующих полномочия органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», указанные в пункте 2.1 настоящей должностной инструкции, в порядке, утвержденном решением Глазовского Районного Совета депутатов и согласно методике, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96;

13) представлять интересы Администрации Глазовского района в службе судебных приставов, посредством подачи заявлений о возбуждении исполнительного производства, обжалования действий(бездействий) службы судебных приставов, ведения деловых переписок, переговоров по вопросам и судебным решениям(судебным приказам), относящимся к компетенции начальника правового отдела, предусмотренные пунктом 2.1. настоящей должностной инструкции, а также координировать работу специалистов правового отдела по работе со службой судебных приставов;

 14) готовить информацию для органов государственной власти на основании поручения Главы Глазовского района по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»,

15) готовить ежеквартально информацию для органов государственной власти о проводимых органами государственного контроля (надзора) проверках в отношении органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», органов местного самоуправления сельских поселений Глазовского района;

 16) готовить претензионные письма по фактам задолженности, возникшей у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан перед органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» по обязательствам имущественного характера, вытекающим из муниципальных контрактов, заключенных по итогам закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

 17) визировать проекты муниципальных контрактов заключаемых от имени муниципального образования «Глазовский район», органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», по вопросам, указанным в пункте 2.1. настоящей должностной инструкции, в случае отсутствия главного специалиста – юриста, ответственного за экспертизу договоров, соглашений, также визировать данные договора и соглашения;

 18) выступать в качестве докладчика на учебах, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» для работников органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», депутатов Глазовского Районного Совета депутатов по вопросам изменения, отмены, принятия новых нормативных актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, практики применения действующего законодательства в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» на основании поручений Главы муниципального образования «Глазовский район» и Председателя Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район»;

 19) исполняет основные обязанности муниципального служащего, определенные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Глазовский район» правила внутреннего трудового(служебного) распорядка, настоящую инструкцию, в соответствии с законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» повышать квалификацию за счет средств местного бюджета 1 раз в 3 года;

 20) разрабатывать проект плана мероприятий о мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», организовать исполнение пунктов плана, в отношении которых правовой отдел является ответственным лицом;

 21) готовить заключения, предложения, рекомендации по спорным вопросам, возникшим при реализации органами местного самоуправления полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования «Глазовский район» и указанных в пункте 2.1. настоящей должностной инструкции, рассматриваемых Главой Глазовского района;

 22) ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела кадровой работы и муниципальной службы Аппарата сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи, а также ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

 23) представлять отчет об исполнении возложенных обязанностей за неделю, месяц, год руководителю Аппарата в последний рабочий день недели по запросу;

 24) уведомлять в письменной форме Главу Глазовского района, а в случае его отсутствия, первого заместителя главы Администрации Глазовского района по экономике, имущественным отношениям и финансам о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

 25) уведомлять в письменной форме Главу Глазовского района, а в случае его отсутствия, первого заместителя главы Администрации Глазовского района по экономике, имущественным отношениям и финансам о случаях обращения граждан в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принимать меры по предотвращению факта склонения к коррупционному правонарушению;

 26) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения, утвержденного муниципальным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;

 27) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 28) обеспечивать грамотное ведение делопроизводства при оформлении документов, учет и хранение дел в соответствие с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;

 29) при прекращении муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

 2.3. На период временного отсутствия начальника правового отдела (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске) его функции могут возлагаться на одного из сотрудников правового отдела или распределяться между сотрудниками правового отдела на основании распоряжения Администрации Глазовского района в соответствии с законодательством.

**III. ПРАВА**

**3.1. Начальник правового отдела имеет право**:

1) запрашивать у структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» копии и оригиналы документов, необходимые для выполнения возложенных обязанностей в соответствии с Положением о правовом отделе Аппарата;

2) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» сотрудников этих подразделений для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых правовым отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

3) требовать от руководителей органов местного самоуправления муниципального образования “Глазовский район” материально-технического и организационного обеспечения деятельности правового отдела;

 4) получать льготы и гарантии, установленные федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Начальник правового отдела несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» за:

-неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

- несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

- нарушение положений инструкции для сотрудников и посетителей органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения в виде морального осуждения либо, в зависимости от степени общественно опасного деяния административной или уголовной ответственности;

 - разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 - материальный ущерб, причиненный при исполнении должностных обязанностей.

**V. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

 5.1. При исполнении должностных обязанностей начальник правового отдела взаимодействует с:

- руководителем Аппарата Администрации Глазовского района, Главой муниципального образования «Глазовский район», Председателем Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район»;

- должностными лицами структурных подразделений Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- главами органов местного самоуправления муниципальных образований – сельских поселений;

- муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями муниципального образования «Глазовский район»;

- организациями Удмуртской Республики.

**VI. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

6.1. Высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция» («Правоведение»).

6.2. Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

6.3. Знание и умение применять:

 1) Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики;

 2) Федеральные законы: Гражданский кодекс Российской Федерации (1, 2 части), Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерацию»,  от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,  от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и другие законодательные акты по вопросам, относящимся к компетенции начальника правового отдела;

3) закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» другие законодательные акты по вопросам, относящимся к компетенции начальника правового отдела;

 4) Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

 5) основные положения трудового законодательства, правила и нормы охраны труда;

 6) муниципальные правовые акты, утвержденные органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»: Устав муниципального образования «Глазовский район»; кодекс этики и служебного поведения; порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», инструкцию для сотрудников и посетителей органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность, правила внутреннего трудового(служебного) распорядка, инструкцию по делопроизводству;

 7) компьютерную технику, оргтехнику.

6.4. Профессиональные навыки в соответствии с пунктом 4.4. Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» от 18.11.2008 № 48.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о разработке должностных инструкций в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», утвержденным распоряжением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 27.05.2008 № 58.2.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы Администрации

муниципального образования «Глазовский район»

по экономике, имущественным отношениям

и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Ушакова \_\_\_01.02.2017\_\_\_

 (подпись) ( дата)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Начальник правового отдела Аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)