УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Грачевского

муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ф. Сотников

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста - юрисконсульта Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Главный специалист-юрисконсульт Совета Грачевского муниципального округа (далее – главный специалист-юрисконсульт) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утвержденном законом Ставропольского края от 18.12.2007г. № 65-кз «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае», относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист-юрисконсульт по функциональным обязанностям подчиняется председателю Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Совет).

1.3. Главный специалист-юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности председателем Совета.

1.4. Главный специалист-юрисконсульт в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Государственной Думы Ставропольского края, Уставом (основным законом) Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ставропольского края, правовыми актами Совета Грачевского муниципального округа, Регламентом работы Совета Грачевского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией, другими нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам своей деятельности.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Главному специалисту - юрисконсульту устанавливаются следующие квалификационные требования в соответствии с действующим законодательством:

2.1. К уровню профессионального образования

- наличие высшего образования;

2.2. К стажу муниципальной службы

-без предъявления требований к стажу;

2.3. К профессиональным знаниям и навыкам:

1) должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

Устав Грачевского муниципального округа;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации, применительно к исполнению должностных обязанностей;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должен иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Главный специалист-юрисконсульт:**

3.1. подготовка проектов решений Совета для внесения их председателем на заседание Совета в порядке нормативно-правовой инициативы;

3.2. дача заключения о соответствии Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу (Основному Закону) Ставропольского края, законодательству Ставропольского края и правилам юридической техники проектов решений совета, предлагаемых для внесения главой и другими ответственными лицами на заседание совета в порядке нормативно-правовой инициативы;

3.3. проведение юридической и антикоррупционной экспертизы проектов решений, вносимых на заседание Совета;

3.4. проверка правильности оформления документов, принятых Советом, обеспечение их подписания, регистрации, обнародования и (или) опубликования;

3.5. осуществление своевременной подготовки и передача документов, принятых Советом, в прокуратуру, органам местного самоуправления, депутатам;

3.6. проведение юридической экспертизы договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Советом;

3.7. подготовка проектов постановлений, распоряжений председателя по вопросам деятельности Совета;

3.8. внесение предложений об отмене, признании утратившими силу постановлений и распоряжений председателя, о внесении в них изменений и дополнений;

3.9. консультации по правовым вопросам депутатов, работников органов местного самоуправления;

3.10. по поручению председателя подготовка заключений по материалам проверок, дача письменных ответов на заявления и жалобы граждан, поступивших в адрес Совета;

3.11. оказание методической помощи органам местного самоуправления по правовым вопросам;

3.12. по поручению председателя представление и защита интересов Совета при рассмотрении дел в органах судебной власти;

3.13. обобщение материалов по результатам рассмотрения протестов и представлений органов прокуратуры, поступивших в адрес Совета, подготовка по ним ответов;

3.14. организация и ведение претензионно - исковой работы;

3.15. осуществление систематизации федеральных и краевых законов;

3.16. осуществление систематизации правовых актов Губернатора и Правительства Ставропольского края, Совета округа;

3.17. организация работы по представлению нормативных актов Совета и главы округа в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, Правительства Ставропольского края;

3.18. контроль исполнения постановлений и распоряжений главы по вопросам деятельности Совета;

3.19. организация и координация кадровой работы;

3.20. организация и проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.21. проверка соблюдения муниципальными служащими Совета Грачевского муниципального округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующими вопросы муниципальной службы, другими федеральными законами, нормативными актами органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа (далее – требований к служебному поведению);

3.22. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.23. оказание муниципальным служащим Совета Грачевского муниципального округа консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов о фактах совершения муниципальными служащими Совета коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.24. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.25. проведение проверки достоверности сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Совете Грачевского муниципального округа, и муниципальными служащими Совета, сведений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа, проверки соблюдения муниципальными служащими Совета требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Совете Грачевского муниципального округа, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.26. подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.27. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.28. выполнение иных разовых поручений председателя, не относящихся к деятельности главного специалиста – юрисконсульта.

3.29. по поручению председателя Совета, представляет и защищает интересы Совета при рассмотрении дел в судебных органах.

3.30. готовит исковые заявления, отзывы и возражения от имени Совета по гражданским, административным, уголовным делам.

3.31. выполняет претензионно-исковую работу.

3.32. является ответственным лицом в Совете по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.33. является ответственным лицом курирующим направление международного сотрудничества.

3.34. Предоставляет информацию для размещения на сайте Совета по направлениям деятельности Совета, следит за соответствием информации о коррупции Методическим рекомендациям, утвержденным Правительством РФ.

3.35. ведет перечень решений Совета Грачевского муниципального округа, постановлений, распоряжение председателя Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

3.36. Ведет электронный и бумажный реестр решений Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

3.37. Ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов и передача в Управление по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края.

**Главный специалист – юрисконсульт обязан:**

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами;

- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

- соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные обязанности, порядок обращения со служебной информацией.

- не должен совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления района, порочащих звание муниципального служащего как представителя власти, а также приводящие к подрыву авторитета муниципальной службы.

- не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

- выполняет иные разовые поручения главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами, начальника отдела.

**4.ПРАВА**

Главный специалист-юрисконсульт для выполнения возложенных на него задач и должностных обязанностей имеет право:

4.1. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий органы и структурные подразделения администрации и муниципальные образования округа.

4.2. Имеет право на:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный специалист - юрисконсульт несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей (должностной проступок) в соответствии с федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, превышением должностных полномочий.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а):*

Главный специалист - юрисконсульт

Совета Грачевского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставропольского края «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист ознакомления с должностной инструкцией:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностными обязанностями и получения их копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность муниципальной службы | Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |