



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 26.09.2019 г. № 226-р

Об отделе правового и кадрового обеспечения администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31.01.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.11.2016 г. № 592 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, специальности, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального

района Волгоградской области (специалист по вопросам муниципальной службы и кадрам);

должностную инструкцию ведущего специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Поручить отделу правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в письменном виде уведомить работников отдела о введении в действие через два месяца новых должностных инструкций.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.02.2015 г. № 18-р «Об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.10.2015 г. № 203-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.02.2015 г. № 18-р «Об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.11.2015 г. № 226-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.02.2015 г. № 18-р «Об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 06.06.2016 г. № 158-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.02.2015 г. № 18-р «Об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.06.2016 г. № 168-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.02.2015 г. № 18-р «Об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 25.09.2017 г. № 318-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.02.2015 г. № 18-р «Об

отделе правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.11.2017 г. № 372-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.02.2015 г. № 18-р «Об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.12.2019 г.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 26.09.2019 г. № 226-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового и кадрового обеспечения администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел) является самостоятельным функциональным органом (структурным подразделением) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) без права юридического лица, осуществляющим правовое обеспечение деятельности главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района) и местной администрации, кадровую работу в местной администрации, а также мероприятия по профилактике коррупционных правонарушений.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Волгоградской области, постановлениями Администрации Волгоградской области, правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с иными функциональными и (или) отраслевыми органами (структурными подразделениями) местной администрации.

1.4. Официальное полное наименование отдела – отдел правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Место нахождения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

1.5. Отдел может иметь печать, а также соответствующие бланки и штампы со своим наименованием.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно главе муниципального района и исполняет его правомерные поручения.

1.7. Для обеспечения эффективной реализации задач и функций отделом главой муниципального района создаются возможности для его функциональной независимости и надлежащие организационно-технические условия.

1.8. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности главой муниципального района. Штатная численность работников отдела утверждается правовым актом местной администрации.

1.9. Работники отдела должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным правовым актом местной администрации.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) правовое обеспечение деятельности главы муниципального района и местной администрации;

2) осуществление кадровой работы в местной администрации (за исключением кадровой работы в функциональных и (или) отраслевых органах (структурных подразделениях) местной администрации с правом юридического лица);

3) осуществление мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений (за исключением осуществления мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в функциональных и (или) отраслевых органах (структурных подразделениях) местной администрации с правом юридического лица).

3. Функции отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

1) в сфере правового обеспечения деятельности главы муниципального района и местной администрации:

осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

визирует проекты правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе муниципального района;

разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а

также соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

подготавливает самостоятельно или совместно с другими функциональными и (или) отраслевыми органами (структурными подразделениями) местной администрации предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов главы муниципального района и местной администрации;

редактирует проекты правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также проекты соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

представляет и защищает в установленном порядке права и интересы главы муниципального района и местной администрации в судах и других органах;

оказывает работникам функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации и организаций, находящихся в ведении местной администрации, содействие по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов главы муниципального района и местной администрации в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

подготавливает для главы муниципального района справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, соблюдает настоящий регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также персональных данных;

является ответственным органом (структурным подразделением) местной администрации за предоставление местной администрацией

следующих муниципальных услуг:

а) учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

б) назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

осуществляет отнесенные к его компетенции функции, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса в местной администрации;

обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» информацию и документы, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса в местной администрации;

обеспечивает пополнение подраздела, посвященного организации и функционированию антимонопольного комплаенса в местной администрации, официального сайта местной администрации в сети «Интернет»;

в случае участия местной администрации в осуществлении полномочий, предусмотренных статьей 44 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», осуществляет мероприятия по защите прав потребителей;

обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» информацию и документы, связанные с осуществлением местной администрацией мероприятий по защите прав потребителей;

обеспечивает пополнение подраздела, посвященного мероприятиям по защите прав потребителей, официального сайта местной администрации в сети «Интернет»;

участвует в реализации муниципальных программ;

участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовке ответов на них;

в установленном порядке готовит и выдает доверенности от имени главы муниципального района и местной администрации на представление и защиту интересов главы муниципального района и местной администрации в судах и иных органах;

является ответственным органом (структурным подразделением) местной администрации за ведение в электронном виде реестра судебных дел, в которых местная администрация участвует в качестве стороны, заявителя, заинтересованного или третьего лица, а также за ведение в электронном виде реестра судебных дел, в которых в качестве стороны, заявителя, заинтересованного или третьего лица участвуют муниципальные учреждения;

обеспечивает соблюдение главой муниципального района и местной администрации претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок является обязательным в случаях, предусмотренных законом или договором;

2) в сфере кадрового обеспечения деятельности главы муниципального района и местной администрации:

обеспечивает соблюдение главой муниципального района требований федеральных законов, осуществляющих правовое регулирование муниципальной службы (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об охране труда), а также принимаемых в соответствии с ними законов Волгоградской области, устава муниципального района и иных муниципальных правовых актов муниципального района, при поступлении на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, прохождением и прекращением муниципальной службы;

обеспечивает соблюдение местной администрацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об охране труда), при трудоустройстве граждан на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и дальнейшем выполнении ими трудовых функций в местной администрации;

организует в установленном порядке:

а) проведение аттестации муниципальных служащих в местной администрации, а также руководителей муниципальных унитарных предприятий, подведомственных местной администрации;

б) проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих в местной администрации для присвоения классов чин;

в) формирование и работу с кадровым резервом для замещения должностей муниципальной службы в местной администрации;

г) ведение трудовых книжек муниципальных служащих, иных работников в местной администрации и руководителей муниципальных учреждений муниципального района, подведомственных местной администрации;

д) ведение личных дел муниципальных служащих, иных работников в местной администрации и руководителей муниципальных учреждений муниципального района, подведомственных местной администрации;

е) ведение реестра муниципальных служащих в местной администрации;

и) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в местной администрации и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, связанных с трудоустройством граждан на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и дальнейшим выполнении ими трудовых функций в местной администрации;

подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, связанных с назначением на должность руководителей муниципальных учреждений муниципального района, заключением трудового договора (контракта), увольнением руководителей муниципальных учреждений муниципального района с замещаемой должности и выходом их на пенсию, и оформление соответствующих документов;

обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» информацию и документы о кадровом обеспечении, указанные в абзацах «а» - «д» подпункта 8 пункта 1 статьи 13 Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

организует воинский учет муниципальных служащих и работников местной администрации;

осуществляет подготовку материалов для представления муниципальных служащих и работников местной администрации к поощрению, а также материалов для привлечения муниципальных служащих и работников местной администрации к дисциплинарной ответственности;

ведет кадровое делопроизводство;

организует и ведет все виды учета и составление отчетности по кадровой работе;

3) в сфере осуществления мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений:

проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов главы

муниципального района и местной администрации;

обеспечивает деятельность:

а) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в местной администрации и урегулированию конфликта интересов;

б) комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими такие должности, в муниципальном районе;

в) комиссии по противодействию коррупции муниципального района; оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

организует в установленном порядке проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

б) достоверности и полноты иных сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального района;

подготавливает в пределах своей компетенции проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

осуществляет анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

б) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных депутатами представительных органов городских и сельских поселений муниципального района, главами городского и сельских поселений муниципального района;

г) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального района;

обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений муниципального района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

по решению главы муниципального района осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

ежегодно обеспечивает подготовку и реализацию плана по противодействию коррупции на территории муниципального района;

обеспечивает регистрацию обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в местной администрации;

обеспечивает выемку и регистрацию обращений граждан и организаций по вопросам профилактики и противодействия коррупции в местной администрации, полученных через ящик для сбора обращений («ящик доверия»);

обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» информации и документов по противодействию коррупции;

обеспечивает пополнение подраздела, посвященного противодействию коррупции, официального сайта местной администрации в сети «Интернет».

3.2. Возложение на отдел функций, направленных на реализацию иных

задач, не предусмотренных в пункте 2.1. настоящего Положения, не допускается.

Возложение на отдел иных функций, направленных на реализацию задач, предусмотренных в пункте 2.1. настоящего Положения, осуществляется путем внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

4. Права отдела

4.1. Отдел имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

3) руководитель отдела и (или) его работники вправе принимать участие в совещаниях, в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органах местной администрации;

4) требовать от руководителей функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации и их работников соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об охране труда), а также соблюдения связанных с прохождением муниципальной службой запретов и ограничений, установленных действующим законодательством;

5) требовать от руководителей функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации и их работников соблюдения законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы в сфере противодействия коррупции;

6) требовать от функциональных и (или) структурных органов (структурных подразделений) местной администрации выполнение мероприятий плана по противодействию коррупции на территории муниципального района, за выполнение которых они являются ответственными исполнителями.

4.2. Руководитель и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов правовых актов, соглашений (договоров, контрактов) законодательству Российской

Федерации и Волгоградской области, а также правовым актам муниципального района.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности главой муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

- 1) руководит деятельностью отдела;
- 2) распределяет обязанности между работниками отдела;
- 3) дает поручения работникам отдела, относящиеся к их должностным обязанностям;
- 4) готовит предложения по штатной численности отдела;
- 5) обеспечивает соблюдение работниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по делопроизводству, а также запретов и ограничений, установленных действующим законодательством и связанных с прохождением муниципальной службы;
- 6) вносит в установленном порядке предложения о поощрении муниципальных служащих отдела и иных работников отдела, а также о применении к ним дисциплинарного взыскания.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 26.09.2019 г. № 226-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – начальник отдела) относится к высшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе муниципального района.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: стаж муниципальной службы – 2 года или стаж работы по специальности – 3 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование по специальности юриспруденция или правоохранительная деятельность.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) в сфере правового обеспечения деятельности главы муниципального района и местной администрации:

осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

визирует проекты правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе муниципального района;

разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

подготавливает самостоятельно или совместно с другими функциональными и (или) отраслевыми органами (структурными подразделениями) местной администрации предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов главы муниципального района и местной администрации;

редактирует проекты правовых актов главы муниципального района и

местной администрации, а также проекты соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

представляет и защищает в установленном порядке права и интересы главы муниципального района и местной администрации в судах и других органах;

оказывает работникам функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации и организаций, находящихся в ведении местной администрации, содействие по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов главы муниципального района и местной администрации в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

подготавливает для главы муниципального района справочные материалы по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

исполняет правомочные поручения, полученные от главы муниципального района, относящиеся к должностным обязанностям;

в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, исполняет настоящий регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также персональных данных;

является ответственным должностным лицом:

а) за предоставление местной администрацией муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

б) за организацию работы по исполнению судебных актов о взыскании денежных средств в районный бюджет и взаимодействие с УФССП по Волгоградской области;

в) за взаимодействие и реализацию соглашения от 23.09.2016 г. между аппаратом Губернатора Волгоградской области и местной администрацией о взаимодействии по вопросам, связанным с ведением Регистра муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области;

осуществляет отнесенные к компетенции отдела функции, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса в местной администрации;

обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» информацию и документы, связанные с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса в местной администрации;

обеспечивает пополнение подраздела, посвященного организации и функционированию антимонопольного комплаенса в местной администрации, официального сайта местной администрации в сети «Интернет»;

участвует в реализации муниципальных программ;

участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовке ответов на них;

в установленном порядке готовит и выдает доверенности от имени главы муниципального района и местной администрации на представление и защиту интересов главы муниципального района и местной администрации в судах и иных органах;

обеспечивает соблюдение главой муниципального района и местной администрации претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок является обязательным в случаях, предусмотренных законом или договором;

2) в сфере осуществления мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений:

проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов главы муниципального района и местной администрации;

оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

подготавливает в пределах своей компетенции проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

соблюдает запреты и ограничения, установленные действующим законодательством и связанные с прохождением муниципальной службы.

3.2. Возложение на начальника отдела должностных обязанностей,

направленных на реализацию задач и функций, не отнесенных к компетенции отдела, не допускается.

Возложение на начальника отдела иных должностных обязанностей, направленных на реализацию задач и функций, отнесенных к компетенции отдела, осуществляется путем внесения изменений в настоящую должностную инструкцию.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений главы муниципального района и местной администрации, касающимися деятельности отдела и (или) исполнения своих должностных обязанностей;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела и (или) исполнения своих должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы муниципального района предложения по улучшению деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 26.09.2019 г. № 226-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование по специальности юриспруденция или правоохранительная деятельность.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) в сфере правового обеспечения деятельности главы муниципального района и местной администрации:

осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

визирует проекты правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе муниципального района;

разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

подготавливает самостоятельно или совместно с другими функциональными и (или) отраслевыми органами (структурными подразделениями) местной администрации предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов главы муниципального района и местной администрации;

редактирует проекты правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также проекты соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

представляет и защищает в установленном порядке права и интересы главы муниципального района и местной администрации в судах и других

органах;

оказывает работникам функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации и организаций, находящихся в ведении местной администрации, содействие по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

исполняет правомочные поручения, полученные от главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к его должностным обязанностям;

в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, соблюдает настоящий регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также персональных данных;

участвует в реализации муниципальных программ;

участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовке ответов на них;

является ответственным должностным лицом за ведение в электронном виде реестра судебных дел, в которых местная администрация участвует в качестве стороны, заявителя, заинтересованного или третьего лица, а также за ведение в электронном виде реестра судебных дел, в которых в качестве стороны, заявителя, заинтересованного или третьего лица участвуют муниципальные учреждения;

обеспечивает соблюдение главой муниципального района и местной администрации претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок является обязательным в случаях, предусмотренных законом или договором;

в установленном порядке подготавливает и представляет на утверждение начальнику отдела номенклатуру дел отдела, обеспечивает ее согласование с архивным сектором местной администрации; подготавливает документы с истекшим сроком хранения согласно номенклатуре дел отдела к уничтожению; подготавливает документы с постоянным сроком хранения согласно номенклатуре дел отдела к передаче на хранение в архив;

организует и ведет все виды учета и составление отчетности по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

2) в сфере осуществления мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений:

проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов главы муниципального района и местной администрации;

осуществляет функции и обязанности секретаря комиссии по противодействию коррупции муниципального района и обеспечивает ее деятельность;

оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

подготавливает в пределах своей компетенции проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

ежегодно обеспечивает подготовку и реализацию плана по противодействию коррупции на территории муниципального района;

обеспечивает регистрацию обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в местной администрации;

обеспечивает выемку и регистрацию обращений граждан и организаций по вопросам профилактики и противодействия коррупции в местной администрации, полученных через ящик для сбора обращений («ящик доверия»);

обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» информации и документов по противодействию коррупции;

обеспечивает пополнение подраздела, посвященного противодействию коррупции, официального сайта местной администрации в сети «Интернет»;

соблюдает запреты и ограничения, установленные действующим законодательством и связанные с прохождением муниципальной службы;

в установленном порядке и сроки представляет информацию о реализации мероприятий Программы противодействия коррупции в Волгоградской области, исполнителем которых является местная администрация.

3.2. Возложение на главного специалиста отдела должностных обязанностей, направленных на реализацию задач и функций, не отнесенных к компетенции отдела, не допускается.

Возложение на главного специалиста отдела иных должностных

обязанностей, направленных на реализацию задач и функций, отнесенных к компетенции отдела, осуществляется путем внесения изменений в настоящую должностную инструкцию.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей главный специалист отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений главы муниципального района и местной администрации, касающимися деятельности отдела и (или) исполнения своих должностных обязанностей;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела и (или) исполнения своих должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 26.09.2019 г. № 226-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области (специалиста по вопросам муниципальной службы и кадрам)

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (специалист по вопросам муниципальной службы и кадрам) (далее – главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и

норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование по специальности юриспруденция или правоохранительная деятельность.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) в сфере правового обеспечения деятельности главы муниципального района и местной администрации:

оказывает работникам функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации и организаций, находящихся в ведении местной администрации, содействие по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

исполняет правомочные поручения, полученные от главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к его должностным обязанностям;

в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, соблюдает настоящий регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также персональных данных;

является должностным лицом, ответственным за предоставление местной администрацией муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

участвует в реализации муниципальных программ;

участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовке ответов на них;

2) в сфере кадрового обеспечения деятельности главы муниципального района и местной администрации:

обеспечивает соблюдение главой муниципального района требований федеральных законов, осуществляющих правовое регулирование муниципальной службы (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об охране труда), а также принимаемых в соответствии с ними законов Волгоградской области, устава муниципального района и иных муниципальных правовых актов муниципального района, при поступлении на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, прохождением и прекращением муниципальной службы;

обеспечивает соблюдение местной администрацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об охране труда), при трудоустройстве граждан на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и дальнейшем выполнении ими трудовых функций в местной администрации;

организует в установленном порядке:

а) проведение аттестации муниципальных служащих в местной администрации, а также руководителей муниципальных унитарных предприятий, подведомственных местной администрации;

б) проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих в местной администрации для присвоения классов чин

в) формирование и работу с кадровым резервом для замещения должностей муниципальной службы в местной администрации;

г) ведение хранения, учет и выдачу трудовых книжек муниципальных служащих, иных работников в местной администрации и руководителей муниципальных учреждений муниципального района, подведомственных

местной администрации;

д) ведение личных дел муниципальных служащих, иных работников в местной администрации и руководителей муниципальных учреждений муниципального района, подведомственных местной администрации;

е) ведение реестра муниципальных служащих в местной администрации;

и) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в местной администрации и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, связанных с трудоустройством граждан на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и дальнейшим выполнении ими трудовых функций в местной администрации;

подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, связанных с назначением на должность руководителей муниципальных учреждений муниципального района, заключением трудового договора (контракта), увольнением руководителей муниципальных учреждений муниципального района с замещаемой должности и выходом их на пенсию, и оформление соответствующих документов;

обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» информацию и документы о кадровом обеспечении, указанные в абзацах «а» - «д» подпункта 8 пункта 1 статьи 13 Федерального закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

организует воинский учет муниципальных служащих и работников местной администрации;

осуществляет подготовку материалов для представления муниципальных служащих и работников местной администрации к поощрению, а также материалов для привлечения муниципальных служащих и работников местной администрации к дисциплинарной ответственности;

ведет кадровое делопроизводство;

организует и ведет все виды учета и составление отчетности по кадровой работе;

в установленном порядке представляет органам службы занятости информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей;

использует федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части размещения сведений о вакантных должностях;

3) в сфере осуществления мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений:

осуществляет функции и полномочия секретаря и обеспечивает деятельность:

а) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в местной администрации и урегулированию конфликта интересов;

б) комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими такие должности, в муниципальном районе;

оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

организует в установленном порядке проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

б) достоверности и полноты иных сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального района;

подготавливает в пределах своей компетенции проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

осуществляет анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

б) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных депутатами представительных органов городских и сельских поселений муниципального района, главами городского и сельских поселений муниципального района;

г) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального района;

обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений муниципального района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

по решению главы муниципального района осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

соблюдает запреты и ограничения, установленные действующим законодательством и связанные с прохождением муниципальной службы;

направляет в установленном порядке сведения в уполномоченный государственный орган (уполномоченную организацию) о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения,

для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее - реестр), исключения из реестра сведений.

3.2. Возложение на главного специалиста отдела должностных обязанностей, направленных на реализацию задач и функций, не отнесенных к компетенции отдела, не допускается.

Возложение на главного специалиста отдела иных должностных обязанностей, направленных на реализацию задач и функций, отнесенных к компетенции отдела, осуществляется путем внесения изменений в настоящую должностную инструкцию.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей главный специалист отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений главы муниципального района и местной администрации, касающимися деятельности отдела и (или) исполнения своих должностных обязанностей;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела и (или) исполнения своих должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 26.09.2019 г. № 226-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела правового и кадрового обеспечения
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – ведущий специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района).

1.3. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно главе муниципального района и начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование по специальности юриспруденция или правоохранительная деятельность.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) в сфере правового обеспечения деятельности главы муниципального района и местной администрации:

осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

визирует проекты правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе муниципального района;

разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

подготавливает самостоятельно или совместно с другими функциональными и (или) отраслевыми органами (структурными подразделениями) местной администрации предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов главы муниципального района и местной администрации;

редактирует проекты правовых актов главы муниципального района и местной администрации, а также проекты соглашений (договоров, контрактов), заключаемых главой муниципального района и местной администрацией;

представляет и защищает в установленном порядке права и интересы главы муниципального района и местной администрации в судах и других

органах;

оказывает работникам функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации и организаций, находящихся в ведении местной администрации, содействие по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

подготавливает для главы муниципального района и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

исполняет правомочные поручения, полученные от главы муниципального района и начальника отдела, относящиеся к его должностным обязанностям;

в рамках своей компетенции и в установленном порядке ведет делопроизводство, соблюдает настоящий регламент и правила внутреннего трудового распорядка местной администрации;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

осуществляет в установленном порядке комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также персональных данных;

участвует в реализации муниципальных программ;

участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовке ответов на них;

обеспечивает соблюдение главой муниципального района и местной администрации претензионного или иного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок является обязательным в случаях, предусмотренных законом или договором;

организует и ведет все виды учета и составление отчетности по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

в случае участия местной администрации в осуществлении полномочий, предусмотренных статьей 44 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», осуществляет мероприятия по защите прав потребителей;

обеспечивает размещение и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» информацию и документы, связанные с осуществлением местной администрацией мероприятий по защите прав потребителей;

обеспечивает пополнение подраздела, посвященного мероприятиям по защите прав потребителей, официального сайта местной администрации в

сети «Интернет»;

в установленном порядке и сроки представляет информацию о реализации мероприятий Программы «Обеспечение защиты прав потребителей в Волгоградской области», исполнителем которых является местная администрация;

2) в сфере осуществления мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений:

проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов главы муниципального района и местной администрации;

соблюдает запреты и ограничения, установленные действующим законодательством и связанные с прохождением муниципальной службы.

3.2. Возложение на ведущего специалиста отдела должностных обязанностей, направленных на реализацию задач и функций, не отнесенных к компетенции отдела, не допускается.

Возложение на ведущего специалиста отдела иных должностных обязанностей, направленных на реализацию задач и функций, отнесенных к компетенции отдела, осуществляется путем внесения изменений в настоящую должностную инструкцию.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей ведущий специалист отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы муниципального района и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений главы муниципального района и местной администрации, касающимися деятельности отдела и (или) исполнения своих должностных обязанностей;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела и (или) исполнения своих должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы муниципального района и начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).