

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
«Сарапульский район»  
\_\_\_\_\_ И.В. Асабин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника Управления правовой работы и муниципальной службы  
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Управления правовой работы и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - начальник Управления) в соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район».

1.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

1.4. В случае временного отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

В случае отсутствия муниципальных служащих, находящихся в его подчинении, выполняет должностные обязанности по данным должностям, если распоряжением Главы района исполнение их обязанностей не возложено на другого муниципального служащего.

1.5. Начальник Управления имеет в своём подчинении сотрудников:

- начальник отдела правовой работы;
- главный специалист – эксперт отдела правовой работы;
- ведущий юрисконсульт отдела правовой работы;
- ведущий специалист – эксперт сектора муниципальной службы и кадровой работы;
- ведущий документовед сектора муниципальной службы и кадровой работы;
- начальник сектора информатизации и защиты информации;
- ведущий инженер - электроник сектора информатизации и защиты информации.

1.6. В своей деятельности начальник Управления руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе и относящимся к его сфере деятельности (подведомственной сфере), Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами, действующими в Администрации муниципального образования, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника Управления предполагает наличие высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», и стажа муниципальной службы не менее двух лет или

стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник Управления должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Закон Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, муниципальные правовые акты и иные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

2) правила делового этикета;

3) правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3. Начальник Управления должен знать:

1) Кодексы Российской Федерации;

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"

6) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

7) Закон УР от 20 сентября 2007 г. № 55-ПЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике»;

8) Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-ПЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (с изменениями и дополнениями)

9) Закон УР от 13 июля 2005 г. N 42-ПЗ "О местном самоуправлении в Удмуртской Республике";

10) Устав Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

11) иные федеральные, Удмуртской Республики правовые акты и иные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

### 3. Должностные обязанности

3.1. В основные должностные обязанности начальника Управления входят обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, устав Администрации муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате

избирательной комиссии Администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации, сведения о себе и членах своей семьи;

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

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. В функциональные должностные обязанности начальника Управления входят обязанности:

- 1) руководство по выполнению задач, полномочий, функций, возложенных на Управление в соответствии с правовыми актами, регулирующими деятельность Управления;
- 2) планирование и организация работы Управления в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Управления;
- 3) разработка положения об Управлении, должностных инструкций сотрудников Управления;
- 4) Организует обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации и защиту ее правовых интересов.
- 5) Непосредственно осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Сарапульский район» и Администрации муниципального образования «Сарапульский район», инструкций, положений и других актов правового характера, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 6) Дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации района, Совета депутатов и их структурных подразделений, где отсутствуют юридические службы.
- 7) Принимает участие в разработке договоров, контрактов, соглашений, готовит заключение по их юридической обоснованности.
- 8) Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Администрации района, дает разъяснения по применению действующего законодательства.
- 9) Организует оказание правовой помощи структурным подразделениям Администрации района в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.
- 10) Представляет интересы Администрации района в судебных органах, а также в государственных, муниципальных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.
- 11) Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности муниципального имущества.

- 12) По поручению Руководителя Аппарата проводит служебные проверки.
- 13) Обеспечивает информирование работников Администрации района об изменениях в действующем законодательстве.
- 14) Организует планирование, координацию работы и контроль за деятельностью работников Управления.
- 15) Организует подготовку проектов постановлений, распоряжений Главы муниципального образования и Администрации района в подведомственной сфере.
- 16) Организует своевременное и качественное рассмотрение подчиненными работниками запросов и обращений граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также регулирует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений.
- 17) Организует правовое обеспечение кадровой службы Аппарата.
- 18) Организует кадровую работу Аппарата.
- 19) Обеспечивает проведение мероприятий по противодействию коррупции.
- 20) Участвует в работе комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальной службы.
- 21) Осуществляет антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативно-правовых актов.
- 22) Выполняет иные функции в соответствии с правовыми актами, регулирующими деятельность Управления.

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей начальник Управления участвует в осуществлении контрольных функций по предоставлению следующих государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям:

- Установление и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности,
- Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.4. Начальник Управления не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, непропорциональным, начальник Управления должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения начальник Управления и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник Управления 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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.

4.2 . Начальник Управления вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник Управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

несоблюдение, установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой; причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений,

учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;  
несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2 . Начальник Управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Начальник Управления несёт ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении.

Руководитель Аппарата Главы Администрации муниципального образования  
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»

\_\_\_\_\_ С.Ю. Бутромеев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

ОЗНАКОМЛЕН:

Начальник Управления правовой работы и муниципальной службы  
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»

\_\_\_\_\_