



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.02 2015 г. № 18-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 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых 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 ведущего специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

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

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 02.03.2015 г.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 17.02 2015 г. № 18-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 именуется – отдел) является самостоятельным функциональным органом (структурным подразделением) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – местная администрация) без права юридического лица, осуществляющим правовое и кадровое обеспечение деятельности местной администрации (за исключением кадрового обеспечения функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации с правом юридического лица).

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 и гражданами.

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, дом № 9.

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

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой местной администрации. Штатная численность работников отдела утверждается правовым актом местной администрации.

1.7. Работники отдела, выполняющие функции, установленные настоящим Положением, должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным правовым актом местной администрации.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности местной администрации;
- 2) кадровое обеспечение деятельности местной администрации (за исключением кадрового обеспечения функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации с правом юридического лица);
- 3) антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов местной администрации;
- 4) представление и защита интересов местной администрации и (или) главы местной администрации в судах и иных органах;
- 5) участие в реализации мероприятий по противодействию коррупции в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – муниципальный район), а также в местной администрации.

3. Функции отдела

3.1. Отдел:

- 1) осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов, разрабатываемых местной администрацией;
- 2) осуществляет правовую экспертизу проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;
- 3) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;
- 4) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов, разрабатываемых местной администрацией;
- 5) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;
- 6) представляет и защищает в установленном порядке интересы местной администрации и (или) главы местной администрации в судах и других органах;
- 7) осуществляет юридическое консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

9) подготавливает для главы местной администрации справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

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

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

14) обеспечивает соблюдение главой местной администрации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об охране труда);

15) организует в установленном порядке:

а) проведение аттестации муниципальных служащих в местной администрации;

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

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;

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

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;

16) подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, 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;

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

18) решает иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством, законами Волгоградской области и правовыми актами муниципального района;

19) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов местной администрации;

20) организует в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

21) организует в установленном порядке проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, которые установлены действующим законодательством;

22) организует в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения муниципального района, персональных данных и иных сведений

23) организует в установленном порядке проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального района;

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

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

26) 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»);

27) является ответственным органом местной администрации за предоставление 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;

в) рассмотрение обращений и жалоб, консультации граждан в области защиты прав потребителей;

г) регистрация трудового договора, изменений и расторжения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

28) осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

3.2. Возложение на отдел функций, направленных на реализацию иных задач, не предусмотренных в пункте 2.1. настоящего Положения, не допускается.

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 разработки и 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 муниципальной службой запретов и ограничений, которые установлены 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;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

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 должности главой местной администрации.

5.2. Начальник отдела:

1) руководит деятельностью отдела;

2) распределяет обязанности между работниками отдела;

3) готовит предложения по штатной численности отдела;

4) обеспечивает соблюдение работниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, а также инструкции по делопроизводству;

5) организует прием населения, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах компетенции отдела;

6) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 17.02 2015 г. № 18-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 должности муниципальных 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 должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

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 (государственной службы) или стажу работы по специальности: стаж муниципальной (государственной) службы – 2 года или стаж работы по специальности – 3 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование по специализации должностей муниципальной службы либо иное высшее образование по специальности юриспруденция или правоохранительная деятельность.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов, разрабатываемых местной администрацией;

2) осуществляет правовую экспертизу проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

3) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

4) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

5) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

6) представляет и защищает в установленном порядке интересы местной администрации и (или) главы местной администрации в судах и других органах;

7) осуществляет юридическое консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) принимает участие в мониторинге федерального законодательства и законодательства Волгоградской области, подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и законодательства Волгоградской области и (или) приведение правовых актов муниципального района в

соответствие с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Волгоградской области;

9) подготавливает для главы местной администрации справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

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

13) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов местной администрации;

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

15) является работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Учет отдельных категорий граждан и предоставление им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

16) исполняет правомерные поручения главы местной администрации, относящиеся к должностным обязанностям;

17) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

18) осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

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 местной администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися деятельности отдела;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главы местной администрации предложения по улучшению деятельности отдела;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела начальнику отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

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

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 17.02 2015 г. № 18-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 должности муниципальных 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 должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

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 (государственной 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) осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов, разрабатываемых местной администрацией;

2) осуществляет правовую экспертизу проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

3) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

4) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

5) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

6) представляет и защищает в установленном порядке интересы местной администрации и (или) главы местной администрации в судах и других органах;

7) осуществляет юридическое консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

9) подготавливает для главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

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

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

14) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов местной администрации;

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

16) является работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение обращений и жалоб, консультации граждан в области защиты прав потребителей»;

17) исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям;

18) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органов местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

19) осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

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 местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы главного специалиста отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью главный специалист отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела главному специалисту отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

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

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 17.02 2015 г. № 18-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 должности муниципальных 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 должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

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 (государственной 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) осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов, разрабатываемых местной администрацией;

2) осуществляет правовую экспертизу проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

3) визирует проекты правовых актов и соглашений (договоров, контрактов), представляемые на подпись главе местной администрации;

4) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

5) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов соглашений (договоров, контрактов), заключаемых местной администрацией;

6) представляет и защищает в установленном порядке интересы местной администрации и (или) главы местной администрации в судах и других органах;

7) осуществляет юридическое консультирование работников местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

9) подготавливает для главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

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

13) 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;

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

15) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов местной администрации;

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

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

18) 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»);

19) исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям;

21) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органах местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

22) осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

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 местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы ведущего специалиста отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела ведущему специалисту отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

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

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 17.02 2015 г. № 18-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 должности муниципальных 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 должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

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 (государственной 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) разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов правовых актов местной администрации и других правовых актов;

2) осуществляет консультирование работников местной администрации по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы;

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

4) подготавливает для главы местной администрации и начальника отдела справочные материалы по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы;

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

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

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

8) проводит личный прием граждан по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы;

9) обеспечивает соблюдение главой местной администрации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права (за исключением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы об охране труда);

10) организует в установленном порядке:

а) проведение аттестации муниципальных служащих в местной администрации;

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

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;

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

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;

11) подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, 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;

12) подготавливает и (или) принимает участие в подготовке проектов правовых актов, связанных с назначением на должность руководителя муниципального учреждения муниципального района, заключением трудового договора (контракта), увольнением руководителя муниципального учреждения муниципального района с замещаемой должности и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

13) организует в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

14) организует в установленном порядке проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, которые установлены действующим законодательством;

15) организует в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения муниципального района, персональных данных и иных сведений;

16) организует в установленном порядке проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального района;

17) является работником, ответственным за предоставление следующих муниципальных услуг:

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

б) регистрация трудового договора, изменений и расторжения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

18) в случае участия в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органах местной администрации в качестве ответственного секретаря исполняет его обязанности, установленные положениями о соответствующих коллегиальных и (или) совещательных органах;

19) исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям;

20) решает иные вопросы кадровой работы и вопросу муниципальной службы, определяемые трудовым законодательством, законами Волгоградской области и правовыми актами муниципального района.

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 местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы ведущего специалиста отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела ведущему специалисту отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

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