РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.04.2021 № 236

Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы в Свердловской области», статьи 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 20.04.2021 № 236

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста Юридического отдела
Администрации Арамильского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на Юридический отдел Администрации Арамильского городского округа (далее – Юридический отдел), в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», нормативных и иных правовых актов Арамильского городского округа.

Должность ведущего специалиста Юридического отдела Администрации Арамильского городского округ (далее – ведущий специалист Юридического отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста Юридического отдела относится к старшей группе должностей (подпункт 1 пункта 4 параграфа 2 Решения Думы Арамильского городского округа от 29.10.2009 № 30/14 «Об утверждении реестра муниципальных должностей муниципальной службы, утверждаемых в органах местного самоуправления Арамильского городского округа»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности Администрации Арамильского городского округа, в том числе в сфере закупок;
- регулирование в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- юридическое сопровождение деятельности Администрации Арамильского городского округа, в том числе в сфере закупок;
- судебная, договорная работа;
- проведение правовой и антикоррупционной экспертиз нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста Юридического отдела:

- обеспечение соблюдения законодательства при реализации полномочий Главы Арамильского городского округа, Администрации Арамильского городского округа, защита их прав и законных интересов, в том числе в сфере закупок.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение

должностных обязанностей ведущего специалиста Юридического отдела:

- исполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных актов, принимаемых Главой Арамильского городского округа, Администрацией Арамильского городского округа;

- правовая координация деятельности структурных подразделений Администрации Арамильского городского округа;

- содействие формированию правосознания в деятельности структурных подразделений Администрации Арамильского городского округа;

- анализ законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и Арамильского городского округа;

- договорная, претензионная и исковая работа по защите интересов Главы Арамильского городского округа, Администрации Арамильского городского округа, в том числе в сфере закупок.

1.7. Ведущий специалист Юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Арамильского городского округа в порядке, установленном действующим законодательством, и непосредственно подчиняется начальнику Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа (далее – начальник Юридического отдела).

1.8. В случае временного отсутствия начальника Юридического отдела и главного специалиста Юридического отдела их обязанности исполняет ведущий специалист Юридического отдела.

Включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за пределы компетенции Юридического отдела, не допускаются.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста Юридического отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Юридического отдела, должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.2. Ведущий специалист Юридического отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

2.1.3. Ведущий специалист Юридического отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в том числе в сфере закупок;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Юридического отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист Юридического отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки;

2.2.2. Ведущий специалист Юридического отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности, и по виду деятельности, в том числе в сфере закупок:

1) Федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов:

а) Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

в) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

г) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

д) Уголовного кодекса Российской Федерации (ст. 283, 284);

е) Трудового кодекса Российской Федерации;

ж) Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

и) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

к) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

м) Федерального закона от 03 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

н) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

о) постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2009

№ 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

п) требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

р) основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

с) основ антимонопольного законодательства и бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

т) особенностей ценообразования на рынке (по направлениям) и методов определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;

у) особенностей составления закупочной документации и основ информатики в части применения к закупкам;

2) Устава Свердловской области, областных законов, нормативных правовых актов Свердловской области;

3) Устава Арамильского городского округа, нормативных правовых и правовых актов Арамильского городского округа, а также:

- Положения об Администрации Арамильского городского округа;
- Структуры органов местного самоуправления Арамильского городского округа;
- Положения о Юридическом отделе Администрации Арамильского городского округа;
- Инструкции по делопроизводству Администрации Арамильского городского округа;
- Регламента работы Администрации Арамильского городского округа;
- Принципов информационной безопасности;
- Правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- Программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- Правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- Аппаратного и программного обеспечения;
- Возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- Общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- Основ проектного управления;
- Норм делового общения;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.3. Ведущий специалист Юридического отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений в рамках своей компетенции, ведения деловых

переговоров и публичного выступления;

- организации и эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений в рамках своей компетенции;

- пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации;

- практического применения нормативных правовых актов;

- организационными и коммуникативными навыками;

- владения приемами межличностных отношений;

- владения информационными технологиями в области стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникативных технологий в органах местного самоуправления; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе;

- управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами;

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации;

- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

- описывать объект закупки;

- разрабатывать закупочную документацию;

- анализировать поступившие заявки;

- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- работать в единой информационной системе;

- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;

- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;

- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Юридическом отделе Администрации Арамильского городского округа, на ведущего специалиста Юридического отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Обеспечивать качественное своевременное объективное рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения начальника Юридического отдела;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

3.11. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг способами конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений на ведущего специалиста Юридического отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществляет прием заявки заказчика на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг (далее - заявка на закупку), если соответствующая закупка включена в план-график и план закупок заказчика, а при

наличии мотивированных замечаний возвращает ее заказчику для снятия замечаний;

- разрабатывает извещение о закупке, конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о запросе котировок цен, извещение и документацию о запросе предложений (далее - документация о закупке) в соответствии с заявкой о закупке заказчика, размещает в единой информационной системе утвержденную заказчиком документацию о закупке;

- разрабатывает изменения в документацию о закупке (за исключением запроса предложений) в соответствии с письменным обращением заказчика и размещает в единой информационной системе;

- осуществляет прием, регистрацию, хранение заявок (предложений) участников закупки в бумажном виде, при проведении конкурса, запроса котировок цен, запроса предложений;

- организует проведение заседаний Комиссий по осуществлению закупок и открытие доступа к поданным в форме электронного документа заявкам, оформляет протоколы по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг и размещает их в единой информационной системе;

- передает заказчикам экземпляры протоколов, составляемых по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг, в течение двух рабочих дней, после дня подписания протоколов;

- осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок цен, запроса предложений, заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе котировок цен, конкурсной документации, аукционной документации, изменений, внесенных в конкурсную, аукционную документацию, изменений в документацию запроса котировок цен и запроса предложений, разъяснений положений конкурсной документации, аукционной документации, документации запроса котировок цен и запроса предложений и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений не менее чем три года;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на заседаниях контрольных органов;

- направляет приглашения для принятия участия в запросе предложений;

- направляет предложения участникам запроса предложений направить окончательное предложение;

- направляет предложения участникам двухэтапного конкурса направить окончательные заявки;

- осуществляет в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- иные функции и обязанности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг, не отнесенные настоящим Порядком к функциям заказчика.

3.12. Ведущий специалист Юридического отдела также обязан:

3.12.1. Осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных правовых и правовых актов Главы Арамильского городского округа, Администрации Арамильского городского округа, при установлении несоответствий указанных

проектов законодательству готовить заключение юридической экспертизы и согласовывать его с начальником Юридического отдела;

3.12.2. Принимать участие в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Арамильского городского округа;

3.12.3. Принимать участие в разработке нормативных правовых актов Главы Арамильского городского округа, Администрации Арамильского городского округа, в подготовке изменений или отмены нормативных правовых актов Главы Арамильского городского округа, Администрации Арамильского городского округа;

3.12.4. Принимать участие в обеспечении правильности заключения договоров, соглашений, контрактов, применения мер воздействия в отношении контрагентов при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных и контрактных обязательств;

3.12.5. Вести претензионно-исковую работу по защите имущественных прав и иных законных интересов Администрации Арамильского городского округа совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Арамильского городского округа;

3.12.6. Участвовать в осуществлении контроля за исполнением судебных решений, взаимодействовать со службой судебных приставов;

3.12.7. Представлять интересы Главы Арамильского городского округа, Администрации Арамильского городского округа в судах общей юрисдикции, в мировом суде, в Арбитражных судах Российской Федерации, в органах государственной власти и местного самоуправления, в административных, в иных учреждениях и организациях;

3.12.8. Участвовать в деятельности профильных комиссий Администрации Арамильского городского округа, в совещаниях, проводимых Главой Арамильского городского округа, Администрацией Арамильского городского округа;

3.12.9. Осуществлять подготовку ответов на претензии, протесты, представления, запросы, обращения граждан;

3.12.10. Анализировать и обобщать правоприменительную практику в Администрации Арамильского городского округа;

3.12.11. Разъяснять законодательство, нормативные правовые акты Главы Арамильского городского округа, Администрации Арамильского городского округа и их применение в работе должностным лицам структурных подразделений Администрации Арамильского городского округа;

3.12.12. Осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

3.12.13. Контролировать своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, исковые заявления, поступающие в Администрацию Арамильского городского округа;

3.12.14. Своевременно выполнять поручения начальника Юридического отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ведущий специалист Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной

власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Юридическим отделом, работников структурных подразделений Администрации Арамильского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главе Арамильского городского округа предложения по подготовке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Юридического отдела;

4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых Главой Арамильского городского округа и его заместителями при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Юридического отдела;

4.6. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического отдела;

4.7. Взаимодействовать с органами, организациями и учреждениями, расположенными на территории городского округа, по вопросам организации правовой работы в Арамильском городском округе;

4.8. Ведущий специалист Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа имеет право на:

4.8.1. Предоставление объема работы, обусловленного трудовым договором.

4.8.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.8.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.8.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.8.5. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с закупками.

4.8.6. Получение материалов и документов, относящихся к его деятельности.

4.8.7. Взаимодействие с другими подразделениями для решения оперативных вопросов своей служебной деятельности.

4.8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8.9. Защиту своих служебных прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.8. Ведущий специалист Юридического отдела также имеет право:

4.8.1. При обнаружении нарушений законности в отделах и структурных подразделениях Администрации Арамильского городского округа докладывать об этих нарушениях начальнику Юридического отдела для принятия необходимых мер и привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

4.8.2. По согласованию с начальником Юридического отдела привлекать

экспертов и специалистов различных отраслей права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5. Ответственность

Ведущий специалист Юридического отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Юридического отдела, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- выбора метода выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления предложений, докладных записок Главе городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разработки инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой

государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т. п.);

- редактирования представленных документов;

- запроса недостающих документов.

6.3. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист Юридического отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- подготовка годовых и текущих планов работы Юридического отдела;

- создание условий, обеспечивающих реализацию Главой Арамильского городского округа полномочий, отнесенных к компетенции Главы городского округа федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом и нормативными правовыми актами Арамильского городского округа;

- анализ вариантов решений в сфере деятельности, относящейся к его компетенции;

- информирование Главы городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции, в том числе о возможных правовых последствиях реализации принимаемых решений;

- качественное и своевременное рассмотрение адресованных ведущему специалисту Юридического отдела документов, подготовка аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции;

- своевременное исполнение поручений Главы городского округа;

- ведение делопроизводства по адресованным ему документам;

- подготовка проектов документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- реализация полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

- своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, исполнение в пределах своей компетенции принятых решений.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах своих полномочий ведущий специалист Юридического отдела непосредственно участвует:

- при подготовке и разработке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений по направлениям своей деятельности;

- в подготовке и работе совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых Юридическим отделом, Администрацией городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист Юридического отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с противодействием коррупции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Арамильского городского округа.

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Юридического отдела несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Служебное взаимодействие ведущего специалиста Юридического отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Арамильского городского округа, замещающими должности в Администрации Арамильского городского округа, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством и настоящей должностной инструкцией.

9.2. Ведущий специалист Юридического отдела осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в настоящей должностной инструкции:

- с руководителями и работниками Администрации Арамильского городского округа;
- с муниципальными служащими иных органов Арамильского городского округа, организациями и гражданами;
- с руководителями предприятий, организаций и учреждений округа независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности по вопросам, входящим в компетенцию Юридического отдела.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист Юридического отдела не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Юридического отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Своевременность выполнения работ, поручений Главы Арамильского городского округа, начальника Юридического отдела.

11.2. Высокая интенсивность работы.

11.3. Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения.

11.4. Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации.

11.5. Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ.

11.6. Использование в работе методов планирования.

11.7. Отсутствие нарушений положений должностной инструкции.

11.8. Полнота выполненной работы.

11.9. Соблюдение трудовой дисциплины.

11.10. Обеспечение совместной работы с другими муниципальными служащими и сотрудниками муниципальных учреждений.

11.11. Соблюдение служебной и профессиональной этики.

11.12. Положительное прохождение очередной аттестации муниципального служащего.

11.13. Отсутствие обоснованных претензий со стороны Главы Арамильского городского округа, его заместителей, начальника Юридического отдела.

11.14. Активное участие в эффективном формировании основных направлений правовой политики городского округа.

11.15. Эффективное сотрудничество в совместной скоординированной работе сотрудников Юридического отдела.

11.16. Отсутствие обоснованных жалоб по несвоевременному и невнимательному рассмотрению писем, предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции Юридического отдела.

11.17. Своевременная и качественная подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Юридического отдела.

11.18. Эффективное соблюдение охраны труда и пожарной безопасности, отсутствие (избежание получения) физических травм в служебное время.

11.19. Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ _____ "__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил(а)

на руки _____ "__" _____ 20__ г.

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципального служащего с должностной инструкцией ведущего специалиста Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата озна-ком-ления	Личная подпись