|  |  |
| --- | --- |
|  | УтверждаюГлава муниципального округа Новгородской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. В. Павлова"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года |

**Должностная инструкция**

**заведующего юридическим отделом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего юридическим отделом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего юридическим отделом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области относится к ведущей группе должностей (пункт 3 подраздела 2 раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

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

обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

регулирование в сфере юстиции**.**

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

обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения;

проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов;

юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего юридическим отделом:

правовое обеспечение деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего юридическим отделом:

правовое обеспечение деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

мониторинг изменений в системе федерального законодательства, законодательства Новгородской области;

защита имущественных и неимущественных прав, интересов Мошенского муниципального округа Новгородской области и представление интересов Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в судебных органах различной юрисдикции;

участие в формировании нормативно-правовой базы муниципального образования;

правовая экспертиза нормативных и ненормативных муниципальных правовых актов и их проектов;

антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения;

организация контроля за представлением в государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации» в электронном виде копии принятых муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области, сведений об источниках и датах их официального опубликования (обнародования) и дополнительных сведений (протесты, представления прокуратуры).

1.7. Заведующий юридическим отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой Мошенского муниципального округа Новгородской области.

1.8. Заведующий юридическим отделом непосредственно подчиняется Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заведующего юридическим отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1.** **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего юридическим отделом, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности заведующего юридическим отделом не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заведующий юридическим отделом 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заведующий юридическим отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работы в информационно - правовых системах;

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

г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

д) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего юридическим отделом, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям**.**

2.2.1. Заведующий юридическим отделом должен иметь:

высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу муниципальной службы, направлению подготовки, или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Заведующий юридическим отделом 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

постановление Новгородской областной Думы от 03 сентября 1994 года № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 12.07.2007 № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа, муниципального района, муниципального округа»;

областной закон от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»;

областной закон от 06.01.1995 № 9-ОЗ «О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области»;

областные законы, наделяющие органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

областной закон от 28.03.2016 г. №947-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов».

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 20.09.2023 № 2 «О Регламенте Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области»;

решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области 09.11.2023 № 42 «Об утверждении Положения об Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области»;

решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 17.11.2023 № 49 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 24.11.2023 № 73 «Об Уставе Мошенского муниципального округа Новгородской области»;

решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.12.2023 № 89 «О периодическом печатном издании»;

решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.12.2023 № 96 «Об осуществлении органами местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области отдельных государственных полномочий»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.11.2023 № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.11.2023 № 8 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 17.11.2023 № 14 «Об утверждении Политики Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в области обработки персональных данных»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 17.11.2023 № 15 «О защите персональных данных»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 23.11.2023 № 31 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 23.01.2024 № 50 «О комиссии по противодействию коррупции в Мошенском муниципальном округе Новгородской области»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 30.11.2023 № 69 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.12.2023 № 135 «О периодическом печатном издании Мошенского муниципального округа Новгородской области - бюллетень «Официальный вестник Мошенского муниципального округа»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 27.12.2023 № 155 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 28.12.2023 № 162 «О Порядке проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Админи­страции Мошенского муниципального округа Новгород­ской области».

**Иные знания**

система права;

методы правового регулирования.

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления, правотворчество: понятие и стадии;

порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.2.3. Заведующий юридическим отделом должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

составлять исковое заявление;

составлять доверенность;

применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатские запросы;

применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;

ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом отделе Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, на заведующего юридическим отделом возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области; Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.8. 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;

3.9. Осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в сферах:

 владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

организации в границах Мошенского муниципального округа Новгородской области электро-и газоснабжения;

дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Мошенского муниципального округа Новгородской области, обеспечения безопасности дорожного движения на них;

профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

охраны окружающей среды;

утверждения схем территориального планирования, планировки территории, ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

размещения рекламных конструкций;

содержания мест захоронения, организации ритуальных услуг;

организации услуг связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

территориальной обороны и гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

мобилизационной подготовки муниципальных предприятий и учреждений;

обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

развития сельскохозяйственного производства;

содействия развитию малого и среднего предпринимательства, поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

 организации закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;

установления правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;

 жилищно-коммунального хозяйства, присвоения адресов объектам адресации;

создания муниципальных предприятий и учреждений;

установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

комплексного социально-экономического развития Мошенского муниципального округа Новгородский области, разработки и утверждения программ комплексного развития;

обеспечения малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

утверждения правил землепользования и застройки, градостроительного проектирования;

обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

благоустройства территории;

организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

3.10. Участвовать по поручению Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области в разработке правовых актов по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции.

3.11. Подготавливать самостоятельно или совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области предложения об изменении действующих, отмене или признании утратившими силу правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции.

3.12. Представлять интересы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять претензионно-исковую работу по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции;

3.13. Оказывать правовую помощь комиссиям, созданным Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции;

3.14. В сфере правового сопровождения деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области:

3.14.1. Осуществлять правовое сопровождение деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области с целью соблюдения законности в их деятельности и наиболее эффективного исполнения полномочий;

3.14.2. Оказывать правовую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области:

комитету по управлению муниципальным имуществом;

комитету экономики и сельского хозяйства (за исключением сферы бухгалтерского учета);

отделу жилищно-коммунального хозяйства;

комитету строительства и дорожной деятельности.

 3.14.3. Подготавливать заключения по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и ее отраслевых (функциональных) органов, указанных в подпункте 3.14.2. настоящей должностной инструкции.

3.14.4. Рассматривать и подготавливать по поручению Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области ответы и заключения на обращения граждан и организаций по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции;

3.14.5. Согласовывать и подготавливать заключения на проекты: постановлений, распоряжений Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, постановлений, распоряжений Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции о соответствии их действующему законодательству, муниципальным правовым актам Мошенского муниципального округа Новгородской области и правилам юридической техники;

3.14.6. Согласовывать проекты доверенностей, выдаваемых Главой Мошенского муниципального округа Новгородской области от своего имени, от имени муниципального образования, от имени Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области для представительства в судах, государственных органах, в том числе правоохранительных и контролирующих органах и иных организациях,  также доверенностей на заключение договоров и соглашений от имени Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

3.14.7. Подготавливать заключения по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты Мошенского муниципального округа Новгородской области по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции;

3.14.8. Организовывать проведение мероприятий, направленных на повышение правовой грамотности муниципальных служащих по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции;

3.14.9. Участвовать в работе совещательных, консультативных органов и комиссий, созданных при Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также в деятельности иных комиссий, рабочих групп, совещаниях по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции;

3.15. В сфере аналитического обеспечения деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по правовым вопросам:

3.15.1. Организовывать аналитическое обеспечение деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по правовым вопросам. Подготавливать аналитические и информационно-справочные материалы по проблемным вопросам правового характера;

3.15.2. Подготавливать аналитические материалы по вопросам законодательной практики, состояния законодательства в отдельных сферах деятельности, обобщать и анализировать правоприменительную практику;

3.15.3. Давать официальные разъяснения по поручению Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области отдельных положений муниципальных правовых актов;

3.15.4. Выполнять по поручению Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области иные функции, связанные с правовым обеспечением деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции;

3.16. В сфере защиты имущественных и неимущественных прав, интересов Мошенского муниципального округа Новгородской области и представления интересов Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в судебных органах различной юрисдикции:

3.16.1. Обеспечивать представление интересов Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в судах, государственных органах, органах прокуратуры, юстиции, правоохранительных органах, антимонопольных и других контролирующих органах;

 3.16.2. Подготавливать проекты заявлений, ходатайств и иных документов по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции, направляемых в суды, государственные органы, в том числе правоохранительные и контролирующие органы;

3.16.3. Координировать деятельность отраслевых (функциональных) органов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, указанных в подпункте 3.15.2. настоящей должностной инструкции, по представлению интересов Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в судах, государственных органах, в том числе правоохранительных и контролирующих органах;

3.16.4. Принимать меры, предусмотренные законодательством об исполнительном производстве, с целью исполнения судебных актов, затрагивающих интересы Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

3.17. В сфере формирования нормативно-правовой базы муниципального образования:

3.17.1. Разрабатывать самостоятельно или совместно с другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области проекты нормативных и ненормативных правовых актов Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции.

3.18. В сфере правовой экспертизы нормативных и ненормативных муниципальных правовых актов и их проектов:

3.18.1.Осуществлять правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и проектов правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции, по результатам которой подготавливать заключение о соответствии или несоответствии проекта действующему федеральному и (или) областному законодательству. В заключении о несоответствии отдельных положений проекта правового акта действующему федеральному и (или) областному законодательству предлагать иные формулировки этих положений;

3.18.2. Осуществлять правовую (юридическую) экспертизу принятых правовых актов Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, заключенных договоров, соглашений и иных документов по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции на соответствие федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления документов. По результатам правовой (юридической) экспертизы подготавливать заключение или служебную записку;

3.18.3. Осуществлять правовую (юридическую) экспертизу проектов договоров, соглашений и иных документов по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции, подписание которых относится к полномочиям Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области;

3.18.4. Проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции. По результатам правовой (юридической) экспертизы подготавливать заключение или служебную записку;

3.19. В сфере антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения:

3.19.1. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов постановлений Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и проектов постановлений Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, постановлений Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и постановлений Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по направлениям (сферам деятельности), указанным в пункте 3.9. настоящей должностной инструкции;

3.20. В целях защиты персональных данных, обрабатываемых заведующим юридическим отделом:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.21. Осуществлять руководство деятельностью отдела и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач согласно Положению о юридическом отделе, осуществлять планирование работы отдела, разработку Положения об отделе, должностных инструкций сотрудников отдела.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий юридическим отделом имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций 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 Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области, работников отраслевых (функциональных) органов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

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

4.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

4.5. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 4.6. Осуществлять повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 4.7. Иметь защиту своих персональных данных;

 4.8. Знакомиться 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;

 4.9. С предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.10. Подписывать письма, запросы на бланке отдела.

**5. Ответственность**

Заведующий юридическим отделом 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;

5.4. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5. За действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.6. За нарушение трудовой дисциплины.

5.7. За необеспечение сохранности вверенных ему документов, материальных ценностей и имущества.

5.8. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заведующий юридическим отделом вправе принимать или принимает решения по вопросам:

разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготовки заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, их проектов;

согласования проектов муниципальных правовых актов;

направления на доработку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области в случае выявления противоречий действующему законодательству;

консультирования по вопросам исполнения полномочий органов местного самоуправления;

подготовки ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, обращений граждан и юридических лиц;

подготовки предложений при согласовании проектов областных законов, постановлений, распоряжений Правительства Новгородской области, иных органов государственной власти;

подготовки докладных записок, предложений, иных документов, отнесённых к компетенции заведующего юридическим отделом с представлением своих выводов и предложений по изложенной проблеме;

подготовки исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, жалоб, отзывов, возражений в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

подготовки и направления уведомлений об изменении законодательства в отраслевые (функциональные) органы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, указанные в подпункте 3.15.2. настоящей должностной инструкции;

6.2. Заведующий юридическим отделом вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального округа Новгородской области, в состав которых он входит.

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

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по исполнению полномочий органов местного самоуправления в части соответствия таких проектов, решений нормам действующего законодательства, участие выражается в виде согласования, консультирования.

**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 нормативных правовых актов Администрации муниципального округа Новгородской области определены Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, порядками;

8.2. Подготовка отзывов, возражений в суды осуществляется в сроки, установленные судебными постановлениями.

8.3. Подготовка ответов на обращения граждан и юридических лиц, на акты прокурорского реагирования, жалоб на решения судов осуществляется в сроки, установленные федеральными законами.

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

9.1. Взаимодействие со всеми отраслевыми (функциональными) органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области:

по вопросам разработки проектов муниципальных правовых актов взаимодействие выражается в проведении правовой, антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов;

по вопросам исполнения полномочий органов местного самоуправления, взаимодействие выражается в консультировании по применению действующего законодательства;

по организационным вопросам, взаимодействие выражается в выполнении определенных действий, предусмотренных регламентами, планами соответствующих мероприятий;

9.2. Взаимодействие с гражданами выражается в консультировании и подготовке ответов на обращения при соблюдении норм Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.3. Взаимодействие с органами прокуратуры выражается в форме подготовки ответов на акты прокурорского реагирования, запросы, а также направления проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

9.4. Взаимодействие с муниципальными учреждениями выражается в консультировании по правовым вопросам.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

|  |
| --- |
| **Показатели эффективности** |
| **№ п/п** | Показатели | Варианты оценок | Баллы |
| 11.1. | Доля нормативных правовых актов Администрации муниципального округа Новгородской области, отмененных (признанных недействующими полностью или в части) в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, от общего числа нормативных правовых актов, принятых Администрацией муниципального округа Новгородской области (процент). | менее 1 % от количества принятых за периодболее 1 % от количества принятых за период | 50 |
| 11.2. |  Проведение своевременной претензионной и исковой работы по заключенным контрактам (договорам) в случае их неисполнения либо ненадлежащего исполнения. | работа проведена своевременно | 10 |
| работа не проводится, либо проводится с нарушениями  | 0 |
| 11.3. | Доля контрольных документов, исполненных без нарушения срока | 100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнениеменее 100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение | 100 |
| 11.4. | Отсутствие нарушений срока предъявления исполнительных документов к исполнению в службу судебных приставов. | сроки соблюдаются сроки не соблюдаются  | 100 |
| 11.5. | Доля неисполненных по вине работников юридического отдела судебных решений от общего количества неисполненных судебных решений (процент). | фактов не выявленофакты выявлены | 100 |
| 11.6. | Количество муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу в отделе по которым вынесены протесты и представления прокуратуры на несоответствие их действующему законодательству | менее 10более 11 | 100 |
| 11.7. | Доля муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов в отношении которых проведена правовая экспертиза от общего количества муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов  | более 90 % от количества принятых за периодменее 90 % от количества принятых за период | 100 |
| 11.8. | Доля муниципальных нормативных актов, проектов муниципальных правовых актов, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза, от общего количества нормативных правовых актов (процент). | более 90 % от количества принятых за периодменее 90 % от количества принятых за период | 100 |
| 11.9 | Доля удовлетворенных в пользу Администрации муниципального округа Новгородской области судебных исков от общего количества дел, находящихся в судебном производстве, по исковым заявлениям, поданным в интересах Администрации муниципального округа Новгородской области (процент). | более 70 %менее 70 % | 150 |
| 11.10 | Доля судебных заседаний с участием работников отдела от общего количества назначенных судебных заседаний | более 50 %менее 50 % | 100 |

**Глава муниципального округа Т. В. Павлова**

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)