



## Администрация Исилькульского муниципального района

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 14.08.2015г.  
г. Исилькуль

№ 210

Об утверждении положения  
о юридическом секторе и должностных  
инструкций начальника и главного  
специалиста сектора

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 25.12.2008 года № 118 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение о юридическом секторе Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и главного специалиста юридического сектора Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-3).

3. Распоряжение Администрации Исилькульского муниципального района от 20.01.2009 года № 12 «Об утверждении должностных инструкций начальника и специалистов юридического сектора Администрации Исилькульского муниципального района считать утратившим силу.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального района

В.А. Грачев

ПОЛОЖЕНИЕ  
о юридическом секторе Администрации  
Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Юридический сектор является структурным подразделением Администрации Исилькульского муниципального района и не является юридическим лицом. В своей деятельности административно подчиняется главе администрации, методически- заместителю главы по организационно-кадровым вопросам.

1.2. Юридический сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, действующим законодательством РФ, Законами Омской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Омской области, Губернатора, главы Администрации Исилькульского муниципального района, Уставом Исилькульского муниципального района.

1.3. Юридический сектор возглавляет начальник сектора, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации. Работники юридического сектора назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы администрации.

2. Основные задачи

2.1. Укрепление законности в деятельности администрации муниципального района.

2.2. Предупреждение нарушений действующего законодательства.

2.3. Защита прав и законных интересов администрации муниципального района.

2.4. Пропаганда и разъяснение действующего законодательства.

2.5. Проведение экспертизы нормативно-правовых актов и их проектов на коррупциогенность.

3. Права

3.1. Запрашивать от работников Администрации информацию, необходимую для выполнения юридическим сектором своих функциональных обязанностей.

3.2. Осуществлять проверку любого подразделения администрации на предмет соблюдения им требований действующего законодательства.

3.3. Участвовать с правом совещательного голоса в совещаниях, заседаниях, проводимых администрацией, а также в заседаниях любой

комиссии, если рассматриваемые на них вопросы требуют специальных знаний в области права.

3.4. Требовать от работников и должностных лиц администрации устранения нарушений действующего законодательства при подготовке проектов документов правового характера. Отказывать в визировании таких документов.

3.5. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности администрации, устранению недостатков по соблюдению законности.

#### 4. Функции сектора

4.1. Проверять на соответствие действующему законодательству предоставленных на подпись главе Администрации района постановлений и распоряжений, других документов правового характера и визировать их.

4.2. Оказывать практическую помощь работникам Администрации в подготовке и составлении документов правового характера.

4.3. Совместно с отделами и подразделениями Администрации подготавливать предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу постановлений, распоряжений, приказов и других нормативных актов, изданных администрацией.

4.4. Своевременно исполнять все распоряжения и указания главы муниципального района, заместителя главы по организационно-кадровым вопросам, относящиеся к компетенции юридического сектора, проведению юридической экспертизы по различным документам и вопросам правового характера.

4.5. Оформлять иски, заявления, жалобы по делам, передаваемым в суды общей юрисдикции и арбитражные суды от имени Администрации муниципального района.

4.6. Представлять в суд общей юрисдикции, арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов управления предприятий, учреждений, организаций, нарушающих права и законные интересы Администрации муниципального района.

4.7. Представлять интересы Администрации муниципального района в судебных и иных органах.

4.8. Обобщать, анализировать исковую и договорную работу. Пропагандировать правовые знания.

4.9. Давать консультации, заключения по правовым вопросам, возникшим в работе органов и структурных подразделений Администрации муниципального района.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника юридического сектора Администрации  
Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Начальник юридического сектора является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности главой муниципального района.

1.2. Начальник юридического сектора в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и текущим законодательством Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов, решениями представительного органа муниципального района, постановлениями, распоряжениями указаниями главы муниципального района, Единой государственной системой делопроизводства, Положениями и Инструкциями, действующими в администрации района по организации различных видов управленческой деятельности, Законами Омской области, настоящей должностной инструкцией.

2. Основные обязанности

Начальник юридического сектора Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Начальник сектора руководит деятельностью сектора и обеспечивает выполнение поставленных перед ним задач:

2.1. Осуществлять руководство юридическим сектором в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников сектора.

2.2. Принимать меры по совершенствованию деятельности сектора, проводить работу по повышению квалификации и профессионального уровня его работников, готовить необходимые материалы на специалистов юридического сектора на аттестационную комиссию.

2.3. Осуществлять контроль за соблюдением в юридическом секторе регламента работы Администрации муниципального района, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и надлежащего выполнения, возложенных на сектор задач и функций, требований охраны труда, правил производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.4. Осуществлять связь с другими подразделениями муниципального района по вопросам организации работы юридического сектора.

2.5. Контролировать исполнение работниками юридического сектора постановлений и распоряжений по организации работы юридического сектора.

2.6. Осуществлять проверку и экспертизу на коррупциогенность соответствие действующему законодательству постановлений, распоряжений, положений, инструкций и других документов, актов правового характера, подготовленных в аппарате администрации.

2.7. Возглавлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения исковых материалов в судах, а также практику заключения хозяйственных договоров, вносить предложения по устранению выявленных недостатков.

2.8. Участвовать при необходимости, в подготовке документов правового характера, давать заключения по правовым вопросам.

2.9. Участвовать в разработке хозяйственных и иных договоров. Визировать эти договоры.

2.10. Составлять документы, регламентирующие деятельность сектора и его работников.

2.11. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, относящиеся к компетенции юридического сектора и принимать по ним необходимые меры. Пропагандировать правовые знания.

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

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

2.14. Уведомлять 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. Права

Начальник юридического сектора имеет право:

3.1. Требовать от работников юридического сектора исполнения своих должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Распределять работу между работниками сектора в соответствии с их функциональными обязанностями. Отдавать устные распоряжения работникам юридического сектора.

3.3. Представлять Администрацию муниципального района на предприятиях, организациях, учреждениях, а также в работе комиссий, совещаний, заседаний и других мероприятиях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью юридического сектора.

3.4. Представлять материалы на поощрение, в установленном порядке, на работников юридического сектора или на применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

4. Начальник юридического сектора должен знать:

4.1. Указы Президента РФ, постановления, решения, распоряжения, приказы вышестоящих органов, нормативные и другие руководящие материалы.

4.2. Действующее законодательство, гражданское, трудовое, муниципальное и административное право.

4.3. Основы научной организации труда, производства и управления.

4.4. Правила внутреннего трудового распорядка и регламент работы Администрации муниципального района.

4.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник сектора несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

## 6. Квалификационные требования

6.1. На должность начальника юридического сектора назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж государственной муниципальной службы на старших государственных и муниципальных должностях не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет.

6.2. Начальник юридического сектора должен в совершенстве знать действующее законодательство, вопросы, отнесенные к компетенции представительных и исполнительных органов.

6.3. Начальник юридического сектора должен быть ответственным, принципиальным, дисциплинированным. Уметь находить контакты с различными слоями населения.

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста юридического сектора Администрации  
Исилькульского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист юридического сектора (далее юрист) Администрации Исилькульского муниципального района назначается и освобождается от должности главой администрации и в своей деятельности подчиняется начальнику юридического сектора, заместителю главы по организационно-кадровым вопросам.

1.2. В своей деятельности юрист руководствуется Конституцией РФ и текущим законодательством Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов, решениями представительного органа муниципального района, постановлениями, распоряжениями и указаниями главы муниципального района, Единой государственной системой делопроизводства, Положениями и Инструкциями, действующими в администрации района по организации различных видов управленческой деятельности, Законами Омской области, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Главный специалист юридического сектора Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Главный специалист обязан:

2.1. Проверять на соответствие действующему законодательству и коррупциогенность, предоставленные на подпись главе муниципального района постановления и распоряжения, другие документы правового характера и визировать их.

2.2. Оказывать практическую помощь работникам администрации в подготовке и составлении документов правового характера.

2.3. Совместно с отделами и подразделениями администрации подготавливать предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу постановлений, распоряжений, приказов и других нормативных актов, изданных администрацией.

2.4. Своевременно исполнять все распоряжения и указания главы муниципального района, заместителей главы муниципального района,



относящиеся к компетенции юридического сектора , проведению юридической экспертизы по различным документам и вопросам правового характера.

2.5. Оформлять иски, заявления, жалобы по делам, передаваемым в суды общей юрисдикции и арбитражные суды от имени Администрации муниципального района.

2.6. Представлять в суд общей юрисдикции, арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов управления предприятий, учреждений, организаций, нарушающих права и законные интересы Администрации муниципального района.

2.7. Представлять интересы Администрации муниципального района в судебных и иных органах.

2.8. Обобщать, анализировать иски и договорную работу. Пропагандировать правовые знания.

2.9. Давать консультации, заключения по правовым вопросам возникшим в работе органов и структурных подразделений администрации муниципального района.

2.10. Осуществлять проверку на соответствие действующему законодательству и визирование постановлений, распоряжений, положений, инструкций и других документов, актов правового характера, подготовленных в аппарате администрации.

2.11. Участвовать в подготовке документов правового характера, давать заключения по правовым вопросам.

2.12. Участвовать в разработке хозяйственных и иных договоров. Визировать эти договоры.

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

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

2.15. Уведомлять 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. Должностные права

Юрист имеет право:

3.1. В случаях несоответствия действующему законодательству, представляемых главе администрации района проектов постановлений и распоряжений, не визировать их и давать соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых документов.

3.2. Проверять соблюдение законности в органах и структурных подразделениях администрации района.

3.3. Получать от должностных лиц в порядке, установленном администрацией района, информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.4. Привлекать, с согласия или по поручению главы муниципального района, работников администрации для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными на него обязанностями.

#### 4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

#### 5. Квалификационные требования к работнику

5.1. На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Юрист должен знать: действующее законодательство, порядок организации и деятельности представительных и исполнительных органов.

5.3. Юрист должен обладать ответственностью, принципиальностью, деловитостью, умением работать с людьми.

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /