|  |
| --- |
| Приложение № 2УТВЕРЖДЕНраспоряжением АдминистрацииХасынского муниципальногоокруга Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**начальника юридического отдела Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области**

1. **Общие положения**

1.1. Должность начальника юридического отдела Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника юридического отдела Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей (Реестр должностей муниципальной службы в Магаданской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой начальник отдела исполняет должностные обязанности - регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым начальник Отдела исполняет должностные обязанности: организация правового обеспечения деятельности Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, защиты ее интересов в судебных органах, обеспечения соответствия актов Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области действующему законодательству Российской Федерации и Магаданской области, оказание юридической помощи гражданам и юридическим лицам Хасынского муниципального округа.

1.5. Цели и задачи исполнения должностных обязанностей начальника отдела:

- организация правового обеспечения деятельности Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области;

- организация защиты интересов Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области в судебных органах;

- обеспечения соответствия актов Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области действующему законодательству Российской Федерации и Магаданской области;

- оказания юридической помощи гражданам и юридическим лицам Хасынского муниципального округа Магаданской области.

1.6. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

1.7. Начальник Отдела непосредственно подчинен главе Хасынского муниципального округа Магаданской области.

1.8. Должность начальника Отдела включена в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

1.9. Должность начальника Отдела включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения, замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области и урегулированию конфликта интересов.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности: «Юриспруденция».

2.1.2. Для замещения должности начальника Отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) законодательства о защите конкуренции;

е) Устава муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

2.1.4. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

3) работать с правовой системой и законодательством Российской Федерации;

4) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

5) оперативно реализовывать управленческие решения;

6) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

7) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

8) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

9) разработки муниципальных правовых актов по направлению деятельности;

10) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

11) владеть компьютерной и иной оргтехникой;

12) работать с современными информационными технологиями и информационными системами, в том числе в сети «Интернет».

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник Отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Магаданской области, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Кодексы, Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Кодексы Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Федеральный закон «О защите конкуренции»;

- Указ Президента Российской Федерации «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные 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»;

- Указ Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- иные федеральные нормативные правовые акты по направлению деятельности.

Законы и иные нормативные правовые акты Магаданской области, муниципальные правовые акты:

- Закон Магаданской области о муниципальной службе в Магаданской области;

- Устав муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;

- муниципальные нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции;

- муниципальные нормативные правовые акты в сфере деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- и иные законы Магаданской области и муниципальные правовые акты муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» по направлению деятельности.

Иные знания:

- прав, обязанностей, ограничений и запретов муниципальных служащих, ответственность за их несоблюдение;

- структура и функции системы управления персоналом;

- принципы кадрового планирования;

- понятия коррупции и конфликта интересов;

- основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

2.2.2. Начальник Отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения функциональных обязанностей:

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, структурными подразделениями и органами местного самоуправления Хасынского муниципального округа Магаданской области по виду деятельности;

- координировать деятельность муниципальных служащих юридического отдела с целью достижения поставленных целей, а также для выполнения возложенных задач;

- организации личного труда и планирования служебного времени;

- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

- анализа, проверки и подготовка проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности;

- разработки программ, методик, планов, инструкций по направлению деятельности;

- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности.

**3. Функциональные обязанности**

3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе, на начальника отдела возлагаются следующие функциональные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, его заместителя.

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

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Осуществлять работу в нормотворческой деятельности Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области. Проводить мониторинг действующего законодательства Российской Федерации для обеспечения своевременного внесения изменений в действующие муниципальные правовые акты, по направлению деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.

3.7. Принимать участие в разрешении вопросов, требующих юридического сопровождения деятельности Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

3.8. Представлять интересы главы Хасынского муниципального округа Магаданской области, Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области в судебных и иных органах, требующих юридического сопровождения.

3.9. Обеспечивать соответствие законодательству Российской Федерации Устава муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», муниципальных правовых актов, договоров (контрактов), соглашений, поступающих на подпись главе Хасынского муниципального округа Магаданской области.

3.10. Осуществлять руководство деятельностью юридического отдела Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, обеспечивая решение возложенных на него функций и задач.

3.11. Участвовать в работе комиссий, совещаний и иных коллегиальных органов;

3.12. Осуществлять правовое сопровождение административной комиссии Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области;

3.13. Проводить мониторинг действующего законодательства Российской Федерации для обеспечения своевременного внесения изменений в действующие муниципальные правовые акты, по направлению деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.

3.14. Оказывать консультативную юридическую помощь муниципальным служащим (работникам) Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области по направлению деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.

3.15. Обеспечивать информационное освещение в средствах массовой информации изменений законодательства Российской Федерации и Магаданской области, связанное с деятельностью органов местного самоуправления по направлению совей деятельности.

3.16. Обеспечивать исполнение протокольных совещаний, распоряжений, постановлений, указаний, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Магаданской области, а также главы Хасынского муниципального округа Магаданской области по направлению деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.

3.17. Обеспечивать предоставление отчетов, в соответствии с установленными требованиями, по направлению деятельности, установленным настоящим должностным регламентом.

3.18. Участвовать в проведении проверки по фактам совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, обязанностей, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы, а также иные в иных проверках, при наличии оснований для их проведения.

3.19. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органах:

- по противодействию коррупции муниципального округа;

- по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдения требований к служебному поведению;

- аттестационной комиссии;

- по поручению главы Хасынского муниципального округа Магаданской области участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

3.20. 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.

3.21. Ежегодно 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, для опубликования в сети интернет, а также представления средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

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

3.23. Осуществлять иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует направлению деятельности и виду деятельности.

4.2. Вносить главе Хасынского муниципального округа Магаданской области предложения по совершенствованию деятельности Отдела в соответствии с функциональными обязанностями, о поощрении муниципальных служащих указанного Отдела, установлении им размера надбавки за сложность либо применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

4.3. На выполнение иной оплачиваемой деятельности с предварительного письменного уведомления главы Хасынского муниципального округа Магаданской области, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Осуществлять другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными правовыми актами Хасынского муниципального округа Магаданской области.

**5. Ответственность**

5.1. Начальник Отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским и законодательством о противодействии коррупции Российской Федерации.

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

**6. Перечень вопросов для самостоятельного решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы начальник отдела самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

- организация деятельности Отдела, распределение работы между муниципальными служащими Отдела;

- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений администрации, специалистов органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения функциональных обязанностей;

- готовить проекты документов;

- выбирать метод подготовки документов;

- принятия иных решений, связанных с исполнением обязанностей по замещаемой должности.

**7. Перечень вопросов, по которым начальник Отдела**

**участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах своих полномочий установленных, настоящим регламентом, начальник отдела участвует при подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции, подготовки и согласования проектов правовых актов муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» по направлению деятельности.

**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 законодательством Российской Федерации, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящим должностным регламентом, иными правовыми актами, утверждаемыми главой Хасынского муниципального округа Магаданской области, Собранием представителей Хасынского муниципального округа Магаданской области.

**9. Порядок служебного взаимодействия начальника Отдела**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими**

**служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие начальника Отдела с муниципальными служащими Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Магаданской области, замещающими должности в государственных органах Магаданской области, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными актами Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

Служебное взаимодействие начальника отдела осуществляется в форме участия в рабочих группах, комиссиях, а также при обсуждении вопросов на совещаниях, заседаниях и в других формах.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

10.1. Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности начальника Отдела по замещаемой должности:

- соответствие и своевременность решения поставленным задачам, грамотность изложения материала;

- способность выполнять должностные функции самостоятельно;

- результативность в достижении поставленных задач;

- соблюдение служебного распорядка и должностного регламента;

- мотивация: заинтересованность в выполняемой работе, использование творческого подхода при решении поставленных задач;

- использование системного подхода в работе, владение современными профессиональными технологиями.

Сложность профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуется следующими показателями:

- новизна работ;

- разнообразие и комплектность работ;

- знание законодательных нормативных документов;

- широта профессионального кругозора;

- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

- умение расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

- понимание ответственности за последствия принятых решений.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил (а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_