|  |
| --- |
| Приложение № 3  УТВЕРЖДЕНО  распоряжением Администрации  Хасынского муниципального  округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного специалиста юридического отдела Администрации**

**Хасынского муниципального округа Магаданской области**

1. **Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей (Реестр должностей муниципальной службы в Магаданской области).

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

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

1.5. Цели и задачи исполнения должностных обязанностей главного специалиста:

- участие в правовом обеспечении участие в правовом обеспечении деятельности Администрации;

- организация защиты интересов Администрации в судебных органах;

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

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

1.6. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации.

1.7. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику юридического отдела Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

1.8. Должность главного специалиста не 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.

1.9. Должность главного специалиста не 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 и урегулированию конфликта интересов.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь среднее специальное профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности: «Юриспруденция».

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

2.1.3. Главный специалист 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. Главный специалист 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 главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист 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;

- понятия коррупции и конфликта интересов;

- основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения функциональных обязанностей:

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

- 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;

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

**3. Функциональные обязанности**

3. Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом Отделе Администрации (далее - юридический Отдел), на главного специалиста 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 Хасынского муниципального округа Магаданской области, начальника юридического отдела Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

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. 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. По поручению начальника юридического отдела:

3.7.1. Принимать участие в разрешении вопросов, требующих юридического сопровождения деятельности Администрации.

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

3.7.3. По поручению начальника юридического отдела участвовать в работе комиссий, совещаний и иных коллегиальных органов.

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

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

3.7.6. 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.

3.7.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. Участвовать в обеспечении исполнения 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.

3.11. 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.

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

3.13. 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» главный специалист 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 начальнику юридического Отдела предложения по совершенствованию деятельности юридического Отдела Администрации в соответствии с функциональными обязанностями.

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. Главный специалист 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 главный специалист самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

- готовить проекты документов;

- выбирать метод подготовки документов;

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

**7. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует**

**при подготовке проектов нормативных правовых актов**

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

7.1. В пределах своих полномочий установленных, настоящим регламентом, главный специалист 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 главного специалиста в связи**

**с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами,**

**а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие главного специалиста с муниципальными служащими Администрации, 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.

Служебное взаимодействие главного специалиста 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 главного специалиста 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 главного специалиста 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:

- разнообразие и комплектность работ;

- знание законодательных нормативных документов;

- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

- 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.

С должностным регламентом ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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