



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2016 г.

№ 29

**Об утверждении должностной инструкции
помощника Главы – юрисконсульта администрации
Шелковского муниципального района**

В связи с новой структурой, утвержденной решением Совета депутатов Шелковского муниципального района от 09 декабря 2015 № 64, штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации Шелковского муниципального района от 22.12.2015 № 816, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях эффективной организации деятельности муниципальных служащих, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию помощника Главы – юрисконсульта администрации Шелковского муниципального района (приложение 1).
2. Постановление администрации Шелковского муниципального района от 29.01.2015 г. № 25 «Об утверждении должностной инструкции начальника отдела – юрисконсульта» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 08. 02. 2016 г. № 29

Должностная инструкция помощника Главы – юрисконсульта администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность помощника Главы – юрисконсульта администрации Шелковского муниципального района (далее – юрисконсульт) относится к муниципальным должностям, назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Шелковского муниципального района и непосредственно подчиняется Главе администрации Шелковского муниципального района.

1.2. В своей работе юрисконсульт руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Шелковского муниципального района.

2. Должностные обязанности

2.1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертиз нормативных правовых актов, правовых актов администрации Шелковского муниципального района и составление заключений по ним, в случае обнаружения коррупциогенных факторов в них.

2.2. Оказание правовой помощи работникам отделов администрации Шелковского муниципального района при подготовке проектов нормативных правовых актов, правовых актов администрации Шелковского муниципального района

2.3. Принятие мер к приведению в соответствие с федеральным и региональным законодательствами и (или) отмене нормативных правовых актов, правовых актов администрации Шелковского муниципального района.

2.4. Организация подготовки заключений по правовым вопросам возникающим в деятельности администрации Шелковского муниципального района при необходимости.

2.5. Представление интересов администрации Шелковского муниципального района в судах различных инстанций, правоохранительных, государственных, муниципальных органах, организациях (учреждениях).

2.6. Подготовка исков, жалоб, ходатайств, заявлений, материалов в суды различных инстанций по представлению интересов администрации Шелковского муниципального района.

2.7. Мониторинг внесения изменений и (или) дополнений в законодательство Российской Федерации, Чеченской Республики.

2.8. Проведение работы по ознакомлению должностных лиц администрации Шелковского муниципального района об изменениях в действующем законодательстве.

2.9. Рассмотрение актов прокурорского реагирования и подготовка материалов и ответов на них.

2.10. Оказание правовой помощи (консультирование) структурным подразделениям (отделам) администрации Шелковского муниципального района, администрациям сельских поселений Шелковского муниципального района.

2.11. Организация правового обеспечения деятельности Главы администрации Шелковского муниципального района по реализации его полномочий.

3. Должностные права

3.1. Юрисконсульт имеет право:

3.1.1. Работать с другими структурными подразделениями по исполнению возложенных на муниципального служащего обязанностей.

3.1.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами администрации Шелковского муниципального района, если они касаются вопросов, по которым муниципальный служащий выполняет те или иные обязанности.

3.1.3. Получать объективную оценку своей деятельности от непосредственного руководителя.

3.1.4. Получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, необходимую для исполнения возложенных обязанностей.

3.1.5. Посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей органы власти, предприятия, учреждения, организации Российской Федерации, Чеченской Республики.

3.1.6. Устранять нарушения действующего законодательства.

3.1.7. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку за счет средств местного бюджета.

3.1.8. Вносить проекты постановлений и распоряжений администрации Шелковского муниципального района привлекая при необходимости, для подготовки работников администрации Шелковского муниципального района.

3.1.9. По поручению Главы администрации Шелковского муниципального района направлять работникам администрации Шелковского муниципального района обязательные к исполнению указания по устранению выявленных недостатков или нарушений.

3.1.10. Юрисконсульт администрации района имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Шелковского муниципального района.

4. Ответственность

4.1. Юрисконсульт администрации Шелковского муниципального района несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.1.2. Действие или бездействие, ведущее к нарушению действующего законодательства.

4.1.3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.1.4. Ненадлежащее обращение вверенным ему имуществом.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность юрисконсульта администрации Шелковского муниципального района утверждается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности юриспруденция и стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

5.2. Юрисконсульт администрации Шелковского муниципального района должен обладать организаторскими навыками, умением работать с людьми, инициативой и исполнительностью.