

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель аппарата Совета  
Нижнекамского муниципального  
района Республики Татарстан



Р.З. Гарипов  
2014г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника правового отдела аппарата Совета  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1. Начальник правового отдела аппарата Совета Нижнекамского муниципального района (далее по тексту – начальник Отдела), относится к категории муниципальных служащих, и, в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, относится к главной должности муниципальной службы.

1.2. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами и законами Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, подзаконными актами, действующими на территории республики, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Глава района), Положением об Отделе и настоящей Должностной инструкцией.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой района по представлению руководителя аппарата Совета.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю аппарата Совета.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

3) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Устава Нижнекамского муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего Трудового распорядка;

4) знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.



### 3. Права и обязанности

3.1. Начальник Отдела имеет право на:

3.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Совета Нижнекамского муниципального района;

3.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

3.1.8. защиту своих персональных данных;

3.1.9. ознакомление 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;

3.1.10. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.11. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности правового отдела;

3.1.12. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций;

3.1.13. вносить предложения по усовершенствованию работы;

3.1.14. социально-правовые гарантии для муниципальных служащих в соответствии с существующим законодательством;

3.1.15. пользоваться услугами связи, в том числе и междугородней, для исполнения должностных обязанностей;

3.1.16. с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Начальник Отдела обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Нижнекамского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;



3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3.2.3. осуществлять руководство деятельностью Отдела;

3.2.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.5. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и законами Республики Татарстан;

3.2.12. уведомлять в письменной форме руководителя аппарата Совета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.13. 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.

3.3. Начальник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности Совета Нижнекамского муниципального района и защите ее правовых интересов.

3.5. Визирует проекты правовых актов Совета Нижнекамского муниципального района.



3.6. Контролирует проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Совета и Главы Нижнекамского муниципального района, а также принимает участие в их подготовке.

3.7. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, противоречащих действующему законодательству.

3.8. Действуя на основании доверенности, представляет интересы Совета и Главы Нижнекамского муниципального района в органах прокуратуры, внутренних дел, налоговой инспекции, судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, иных государственных органах и общественных организациях.

3.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Совета Нижнекамского муниципального района.

3.10. Визирует проекты договоров, соглашений, заключаемых Советом и Главой Нижнекамского муниципального района, муниципальным образованием «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан.

3.11. Участвует в работе комиссий, собраний, совещаний, заседаний, организуемых Советом;

3.12. Контролирует работу по ведению электронно – информационного реестра поступающих от правоохранительных или контрольно – надзорных органов актов реагирования и результатов их исполнения.

3.13. Участвует в приёме граждан Главой Нижнекамского муниципального района.

3.14. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

3.15. Выполняет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет персональную ответственность за :

4.1. результаты и эффективность деятельности Совета Нижнекамского муниципального района, относящиеся к правовым вопросам;

4.2. необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;

4.3. невыполнение распоряжений и поручений Главы Нижнекамского муниципального района, руководителя аппарата Совета;

4.4. не соблюдение трудовой дисциплины;

4.5. за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им Отделе.

Начальник Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.