

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста, юрисконсульта Администрации пгт. Нарышкино
Боевой Елены Леонидовны

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста, юрисконсульта.

1.2. Должностная инструкция главного специалиста юрисконсульта утверждается главой администрации п. Нарышкино.

1.3. На должность главного специалиста, юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4. Главный специалист, юрисконсульт назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации п. Нарышкино.

1.5. Главный специалист юрисконсульт является муниципальным служащим, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также действующим законодательством Орловской области, в том числе Уставом Орловской области, Уставом п. Нарышкино, решениями представительного органа местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями Главы п. Нарышкино, условиями трудового договора, настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист, юрисконсульт подчиняется заместителю главы администрации п. Нарышкино.

2. Должностные обязанности

Главный специалист, юрисконсульт Администрации п.г.т. Нарышкино выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; внесение изменений в учредительные документы;

2.2. Организует работу: по обеспечению Администрации законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности Администрации;

2.3. Обеспечивает специалистов Администрации нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

2.4. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Администрации проектов постановлений, распоряжений, инструкций, положений и других документов правового характера и визирует их;

2.5. Ведет договорную работу в Администрации: определяет формы договорных отношений; разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Администрации контрагентами; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров;

2.6. Анализирует договорную работу в Администрации, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в Администрации;

2.7. Ведет претензионную работу в Администрации: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль над удовлетворением направленных контрагентам претензий;

2.8. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Администрации (договоров о материальной ответственности и т.д.);

2.9. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

2.10. Осуществляет оформление документации, связанной с приобретением и отчуждением имущества;

2.11. Представляет интересы Администрации при проверках, проводимых в Администрации государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

2.12. Представляет от имени Администрации в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в организации; готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов за неправомерно наложенные на организацию административные взыскания;

2.13. Осуществляет письменное или устное консультирование специалистов Администрации по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

2.14. Представляет интересы органов местного самоуправления в судах всех инстанциях;

2.15. Проводит правовую экспертизу муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.16. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления;

2.17. Проводит мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, Орловской области;

2.18. Осуществлять подготовку и направлять в судебные органы иски, заявления, заявления о выдаче судебного приказа, ходатайства, возражения, жалобы на судебные постановления и иные документы в установленном законодательством порядке;

2.19. Предоставляет субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных, получает согласие на обработку персональных данных у субъектов персональных данных, разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

2.20. Выполняет разовые поручения Главы администрации п. Нарышкино в соответствии с действующим законодательством.

3. Права

3.1. Главный специалист, юрист-консульт для осуществления своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для работы специалиста материалы и информацию от заместителей главы администрации п. Нарышкино, начальника отдела учета и отчетности, других работников администрации п. Нарышкино, а также от предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности работы администрации п. Нарышкино;

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;

- повышать свою квалификацию.

3.2. Главный специалист юрист-консульт пользуется всеми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области".

4. Ответственность

4.1. Главный специалист, юрист-консульт несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов работников и других граждан;

- несохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Ознакомлена:

Главный специалист, юрисконсульт



Боева Е.Л.