

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Алексеевка

« 12 » OKMLEPUL 20 22 r.

Nº 845

Об утверждении Положения и должностных инструкций работников отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

В соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 26 сентября 2022 года № 790 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 года № 846» и в связи с организационно - штатными мероприятиями администрация Алексеевского городского округа постановляет:

- 1. Утвердить Положение об отделе правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложение № 1).
- 2. Утвердить должностные инструкции работников отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложения № 2-3).
- 3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.
- 4. Постановление администрации Алексеевского городского округа от 08 февраля 2019 года № 85 «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа Маматову И.И.

Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 26 сентября 2022 года.

Заместитель главы

администрации Алексевского

городского округа по жетка имуществу §

А.Ф. Горбатенко



положение

об отделе правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

Настоящее Положение определяет статус, порядок формирования и деятельности отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее именуется – отдел), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа и непосредственно подчинен заместителю руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления правовой работы.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Уставом Алексеевского городского округа и настоящим Положением.
- 1.3. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности, Белгородским УФАС России.

2. Основные задачи и функции

Главной задачей отдела является правовое обеспечение деятельности администрации Алексеевского городского округа, обеспечение соблюдения ее прав и интересов во взаимодействии с органами государственной власти и другими органами местного самоуправления, представление и защита прав и интересов администрации Алексеевского городского округа.

Отдел, реализуя свои задачи, выполняет следующие функции:

2.1. Ведет подготовку, либо участвует в подготовке (анализирует,

согласовывает, осуществляет правовую экспертизу) проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа, проектов правовых актов администрации Алексеевского городского округа.

- 2.2. Осуществляет проверку проектов договоров, соглашений не регулируемых положениями Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", поступающих на подпись главе администрации Алексеевского городского округа, на их соответствие действующему законодательству и юридической терминологии.
- 2.3. Подготавливает по необходимости, самостоятельно, либо совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам договоров и действующим договорам, законодательным и иным правовым актам, в том числе осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов органов местного самоуправления на коррупциогенность.
- 2.4. Участвует в подготовке и разработке договоров, соглашений по поручению главы администрации Алексеевского городского округа, заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппараты главы администрации Алексеевского городского округа или заместителя руководителя главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы.
- 2.5. Согласовывает проекты договоров, соглашений, контрактов, поступающих на подпись главе администрации Алексеевского городского округа.
- 2.6. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности администрации Алексеевского городского округа и уточнению полномочий органов местного самоуправления.
- 2.7. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства, разрабатывает предложения по его совершенствованию на местном уровне и вносит их на рассмотрение главе администрации Алексеевского городского округа.
- 2.8. Осуществляет редактирование проектов правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.
- 2.9. Консультирует муниципальных служащих органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в пределах своей компетенции по правовым вопросам.
- 2.10. Осуществляет подготовку для главы администрации Алексеевского городского округа и по запросам руководителей структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа справочных материалов по законодательству.
- 2.11. Участвует в рассмотрении поступивших представлений, протестов, предписаний органов прокуратуры.
- 2.12. Участвует в разработке, а также правовой экспертизе проектов административных регламентов, в формировании и ведении электронного реестра административных регламентов, в работе по внесению изменений в данные акты в соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. Участвует в организации и проведении правовой учебы должностных лиц и специалистов администрации Алексеевского городского округа.
 - 2.14. Участвует в работе комиссий и рабочих групп.

- 2.15. Рассматривает поступившие в отдел письма, обращения, заявления граждан и юридических лиц.
- 2.16. Реализует мероприятия, содействующие развитию конкуренции в сфере правовой экспертизы.
- 2.17. Реализует меры, направленные на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения в деятельности отдела.
- 2.18. Реализует план мероприятий («дорожную карту») администрации Алексеевского городского округа по содействию развития конкуренции в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.
- 2.19. Выполняет функции уполномоченного подразделения, ответственного за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа, включая:
- выявление и оценку комплаенс рисков, учет обстоятельств, связанных с комплаенс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков;
- разработку процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса, организацию внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса и участие в них;
- методическую поддержку, консультирование и обучение сотрудников в администрации Алексеевского городского округа по вопросам организации и функционирования антимонопольного комплаенса.
- 2.20. Реализует мероприятия антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа, включая:
- предоставление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;
- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс рисков, достижение ключевых показателей эффективности и функционирования антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

3. Обеспечение деятельности отдела

Работники отдела для реализации задач и функций имеют право:

- 3.1. Участвовать в проводимых администрацией Алексеевского городского округа совещаниях, конференциях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий администрации Алексеевского городского округа по поручению главы администрации Алексеевского городского округа либо заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа; заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы.
- 3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственных органов и учреждений, организаций муниципальной и иных форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.
- 3.3. Использовать, в установленном порядке, документы и бланки администрации Алексеевского городского округа. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.
- 3.4. Вносить предложения по улучшению правовой работы в администрации Алексеевского городского округа.

4. Организация работы отдела

- 4.1. Штатное расписание отдела утверждается постановлением администрации Алексеевского городского округа.
- 4.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации Алексеевского городского округа.
- 4.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности в отделе, координирует деятельность и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, вносит предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплиной ответственности.

При отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (по проведению правовой экспертизы).



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

1. Общие положения

- 1.1. Должность начальника отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее начальник отдела) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование в сфере юстиции.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.
- 1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: укрепление правовой основы деятельности администрации Алексеевского городского округа.
- 1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальником отдела:
- правовое обеспечение деятельности администрации Алексеевского городского округа;
- обеспечение соблюдения ее прав и интересов во взаимодействии с органами государственной власти и другими органами местного самоуправления.
- -представление и защита прав и интересов администрации Алексеевского городского округа.
- 1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.
- 1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления правовой работы.
- 1.9. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (по проведению правовой экспертизы).

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. К уровню профессионального образования высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.
- 2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
- д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».
 - 2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:
 - 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
 - 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 - 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
 - 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- 2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:
- 2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;
- 2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых

актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- а) Федеральные законы и иные федеральные правовые акты:
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Уголовный кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- -Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;
- б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
- Закон Белгородской области от 01 апреля 2014 г. № 270 (ред. от 03 ноября 2016 г.) «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы правовых актов в Белгородской области»;
- постановление Правительства Белгородской области от 14 июля 2008 г. №174 пп (ред. от 28 декабря 2010 г.) «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов Белгородской области и проектов правовых актов Белгородской области»;
 - в) Муниципальные правовые акты:
- постановление администрации Алексеевского района от 10 сентября 2010 г. № 1028 «О порядке проведения экспертизы нормативо правовых актов и их проектов органов местного самоуправления Алексеевского района на

коррупциогенность»;

- распоряжение администрации Алексеевского района от 06 августа 2018 г. № 1055-р «Об обеспечении проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского района и их проектов»;
- г) основные положения нормативной базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;
 - -основные положения антимонопольного законодательства.
 - д) иные знания:
 - система права;
 - методы правового регулирования;
 - понятие нормативного правового акта;
 - методы правового регулирования;
 - правотворчество: понятие и стадии.
- 2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатские запросы;
- применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;
 - ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
 - 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
 - 3.9. 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;
- 3.10. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- 3.11. Осуществлять руководство отделом, обеспечивать выполнение стоящих перед отделом задач;
- 3.12. Консультировать муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;
- 3.13. Участвовать в подготовке (анализ, согласование, осуществление правовой экспертизы) проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа, правовых актов администрации Алексеевского городского округа, в том числе проведение правовой экспертизы нормативно правовых актов и их проектов на коррупциогенность;
- 3.14. Согласовывать проекты правовых актов по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству;
- 3.15. Осуществлять проверку проектов договоров, соглашений, не регулируемых положениями Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных поступающих администрации нужд", на подпись Алексеевского городского соответствие действующему округа, ИХ законодательству и юридической терминологии;
- 3.16. Подготавливать по необходимости, самостоятельно, либо совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам договоров и действующим договорам, законодательным и иным правовым актам;
- 3.17. Подготавливать для главы администрации Алексеевского городского округа и по запросам руководителей структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа справочные материалы по законодательству;
- 3.18. Участвовать в организации и проведении правовой учебы должностных лиц и специалистов администрации Алексеевского городского округа;
- 3.19. Координировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 3.20. Участвовать в рассмотрении поступивших представлений, протестов, предписаний органов прокуратуры; заявлений, обращений, жалоб граждан и юридических лиц;
- 3.21. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп, членом которых является начальник отдела;
- 3.22. Реализовывать свои обязанности в пределах представленной компетенции;

- 3.23. Участвовать в работе оперативной группы администрации Алексеевского городского округа по мобилизационной подготовке.
- 3.24. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.
- 3.25. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.
- 3.26. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года №702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа, включая:
- предоставление уполномоченному подразделению (должностному лицу), функционирование антимонопольного ответственному за администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных администрации актах Алексеевского городского подготовленных отделом правовой экспертизы управления правовой работы администрации Алексеевского городского направлениям деятельности отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;
- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс рисков, достижении ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;
- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;
- ознакомление сотрудников отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа с правовыми актами, регулирующими антимонопольный комплаенс в администрации Алексеевского городского округа.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта

Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом правовой экспертизы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее отделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4.4. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.5. Проводить совещания, инструктажи с работниками отдела, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела;
- 4.6. Осуществлять контроль за работой подчиненных, оформлением документов, за соблюдением ими трудовой дисциплины и т.д.
- 4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
 - выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления заместителю руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления правовой работы; заместителю главы администрации Алексеевского городского округа, руководителю аппарата главы администрации Алексеевского городского округа предложений, докладных записок по курируемым вопросам;
- обеспечения разработки инструктивных и методических материалов по курируемым вопросам;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по курируемым вопросам;

- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган местного самоуправления, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
 - редактирования представленных документов;
 - запроса недостающих документов.
- 6.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
 - осуществления руководства деятельностью отдела;
 - анализа вариантов решений по курируемым вопросам;
- анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на территории Алексеевского городского округа по курируемым вопросам;
- организации подготовки, проведения и непосредственного участия в работе коллегий, советов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского городского округа, по курируемым вопросам;
- представления заместителю руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления правовой работы; заместителю главы администрации Алексеевского городского округа, руководителю аппарата главы администрации Алексеевского городского округа оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;
- подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов по курируемым вопросам во исполнение поручений заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы; заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;
- организации и контроля качества и своевременности рассмотрения документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам;
- организации деятельности работников отдела по курируемым вопросам, в том числе распределения работы с документами и материалами между ними;
- осуществления контроля за исполнением работниками отдела их служебных обязанностей (исполнением документов по качеству и срокам) по курируемым вопросам;
- анализа деятельности отдела по курируемым вопросам с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов;
- организации направления документов по принадлежности для последующего исполнения;

- визирования проектов документов (заключений, писем и др.) в случае согласия с их содержанием.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Начальник отдела вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам;
- 7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам, по поручению заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы; заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, а также во исполнение федерального, областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Начальник отдела в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействуют в пределах собственной компетенции:
 - с федеральными органами исполнительной власти;
 - с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
 - с органами исполнительной власти, государственными органами области;
 - с Белгородским УФАС России;
 - с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
 - с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности начальника отдела функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).
 - 11.2. Качество выполненных работ.
- 11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).
- 11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).
- 11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель главы администрации Алексеевского городского округа, руководитель аппарата главы администрации Алексеевского городского округа	Maf.	И.И. Маматова
«»2022 г.		9.7
Начальник отдела организационно- контрольной работы управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа	black	Н.С.Скворцова
«»2022 г.		
Начальник отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа	ES,	Ю.Н. Башлай
« » 2022 г.		

начальник отдела муниципальнои		
службы и кадров аппарата главы		
администрации Алексеевского	,	
городского округа	00 11	М.А. Штень
«»2022 г.	M. Y	
С должностной инструкцией ознакомлен(а)	ST	Ю.Н. Башлай
	«»	2022 г.
	J.J.	
Второй экземпляр получил(а) на руки	TOP	Ю.Н. Башлай
	« »	2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией начальника отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Я	освобождении	Должность (при временном	Дата ознакомлени я	Личная подпись
		о назначении	от должности	замещении	0	
		на должность		должности иным		
				лицом)		
-						
			G			



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (по проведению правовой экспертизы)

1. Общие положения

- 1.1. Должность главного специалиста отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (по проведению правовой экспертизы) (далее главный специалист) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование в сфере юстиции.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.
- 1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: укрепление правовой основы деятельности администрации Алексеевского городского округа.
- 1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главным специалистом:
- правовое обеспечение деятельности администрации Алексеевского городского округа;
- обеспечение соблюдения ее прав и интересов во взаимодействии с органами государственной власти и другими органами местного самоуправления.
- 1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.
- 1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.
- 1.9. В период временного отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет начальник отдела.

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. К уровню профессионального образования высшее профессиональное образование.
- 2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки требования не предъявляются.
- 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
- д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».
- 2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:
 - 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
 - 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 - 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
 - 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- 2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:
- 2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;
- 2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
 - а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Уголовный кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «Опротиводействии коррупции»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-Ф3 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;
- б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
- Закон Белгородской области от 01 апреля 2014 г. № 270 (ред. от 03 ноября 2016 г.) «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы правовых актов в Белгородской области»;
- постановление Правительства Белгородской области от 14 июля 2008 г. №174 пп (ред. от 28 декабря 2010 г.) «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов Белгородской области и проектов правовых актов Белгородской области»;
 - в) Муниципальные правовые акты:
- постановление администрации Алексеевского района от 10 сентября 2010 г. № 1028 «О порядке проведения экспертизы нормативо правовых актов и их проектов органов местного самоуправления Алексеевского района на коррупциогенность»;

- распоряжение администрации Алексеевского района от 06 августа 2018 г. № 1055-р «Об обеспечении проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского района и их проектов»;
- г) основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;
 - основные положения антимонопольного законодательства;
 - д) иные знания:
- система права;
- методы правового регулирования;
- понятие нормативного правового акта;
- методы правового регулирования;
- правотворчество: понятие и стадии;
- порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.
- 2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатские запросы;
- применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;
 - ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и

муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. 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;
- 3.10. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- 3.11. Консультировать муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;
- 3.12. Участвовать в подготовке (анализ, согласование, осуществление правовой экспертизы) проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа, правовых актов администрации Алексеевского городского округа, в том числе проведение правовой экспертизы нормативно-правовых актов и их проектов на коррупциогенность;
- 3.13. Осуществлять проверку проектов договоров, соглашений, не регулируемых положениями Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", поступающих на подпись главе администрации Алексеевского городского округа, на их соответствие действующему законодательству и юридической терминологии;
- 3.14. Участвовать в разработке, а также правовой экспертизе проектов правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, в формировании и ведении электронного реестра административных регламентов, в работе по внесению изменений в данные акты в соответствии с действующим законодательством; актуализировать информацию в региональном реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- 3.15. Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности администрации Алексеевского городского округа и уточнению полномочий органов местного самоуправления;
- 3.16. Обобщать совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства, разрабатывать предложения по его совершенствованию на местном уровне и вносить их на рассмотрение главе администрации Алексеевского городского округа;
- 3.17. Осуществлять подготовку для главы администрации Алексеевского городского округа и по запросам руководителей структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа справочных материалов по законодательству;

- 3.18. Участвовать в рассмотрении поступивших представлений, протестов, предписаний, предложений органов прокуратуры по поручению руководителя;
- 3.19. Участвовать в организации проведения правовой учебы должностных лиц и специалистов администрации Алексеевского городского округа;
- 3.20. Рассматривать поступившие в отдел правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа письма, обращения заявления граждан и юридических лиц;
 - 3.21. Вести регистр муниципальных нормативных правовых актов;
- 3.22. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп, членом которых является главный специалист.
- 3.23. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.
- 3.24. Вести журнал учета выдачи заключений по результатам экспертизы проектов НПА на коррупциогенность (а также принятых НПА).
- 3.25. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.
- 3.26. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства администрации Алексеевского городского округа», включая:
- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), функционирование антимонопольного ответственному администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых администрации Алексеевского актах городского подготовленных отделом правовой экспертизы управления правовой работы главы администрации Алексеевского городского направлениям деятельности отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;
- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс рисков, достижении ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;
- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее отделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
 - 4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.5. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию организации деятельности отдела.
- 4.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
 - выбора метода выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления предложений, докладных записок начальнику отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган местного самоуправления, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
 - редактирования представленных документов;
 - запроса недостающих документов.
- 6.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
- отнесенным к его компетенции в соответствии с данной должностной инструкцией;
- организации исполнения, учета и текущего хранения документов, исполнителем которых он является;
- организации и контроля качественного и своевременного рассмотрения входящих документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, исходящих документов отдела;
 - участия в подготовке отчетов о проделанной работе отдела;
- реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на территории Алексеевского городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции;
- проведения анализа отчетных и иных данных о результатах деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Главный специалист вправе принимать участие в:
- подготовке служебной либо докладной записки;
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- подготовке проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа, проектов распоряжений и постановлений администрации Алексеевского городского округа, иных документов.
 - 7.2. Главный специалист обязан принимать участие в:
- подготовке аналитических материалов и иной информации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
- согласовании подготовленных проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений;

- подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций всех форм собственности по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

- 8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.
- 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями
- 9.1. Главный специалист в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:
 - с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
 - с Белгородским УФАС России;
 - с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
 - с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности главного специалиста функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).
 - 11.2. Качество выполненных работ.
- 11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

- 11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).
- 11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель главы администрации Алексеевского городского округа, руководитель аппарата главы администрации Алексеевского городского округа «»2022г.	Maf.	И.И. Маматова
Начальник отдела организационно- контрольной работы управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа	Sheep	Н.С. Скворцова
«»2022 г.		
Начальник отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа	EM	Ю.Н. Башлай
«»2022 г.		
Начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа	U. hf	М.А. Штень
«»2022 г.	I)	
С должностной инструкцией ознакомлен(а)	√ н.і	Н. Малахова
	«»	2022 г.
Второй экземпляр получил(а) на руки	J ₂ /	І.Н. Малахова
«»2022 г.		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией главного специалиста отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (по проведению правовой экспертизы)

					<u></u>	
№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжени я о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомлени я	Личная подпись
					-	