

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | | | | | |
| « | 16 | » | октября | 20 | 13 | г. |  | № | 77 |
| п.г.т. Октябрьское | | | | | | | | | |

О внесении изменений в распоряжение

администрации городского поселения

Октябрьское от 23.08.2013 № 66

В соответствии с Постановлением Губернатора ХМАО - Югры от 27.08.2013 № 110 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа, и урегулированию конфликта интересов, и внесение изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.05.2011 года № 79 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и урегулированию конфликта интересов»:

1.Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Октябрьское, утвержденное распоряжением от 23.08.2013 № 66 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Октябрьское» следующие изменения:

1.1.Статью 2 дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6.Прокурор принимает обязательное участие в деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Октябрьское в порядке, предусмотренном подпунктом «а» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2.Пункт 3.13. статьи 3. читать в следующей редакции:

«3.13.По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.9. - 3.12.1. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить в сети Интернет на официальном сайте [www.adminoktpos.ru](http://www.adminoktpos.ru).

3.Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю собой.

Глава городского поселения Октябрьское В.В. Сенченков



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | | | | | |
| « |  | » | апреля | 20 | 12 | г. |  | № |  |
| п.г.т. Октябрьское | | | | | | | | | |

О внесении изменений в распоряжение

администрации городского поселения

Октябрьское от 05.12.2011 № 143

В связи с изменением штатного расписания:

1.Внести изменения в распоряжение администрации поселения от 05.12.2011 № 143 «Об утверждении должностных инструкций организационно-правового отдела администрации городского поселения Октябрьское»:

1.1.Изложить приложение 2 к распоряжению от 05.12.2011 № 143 в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения по вопросам социальной политики, правового обеспечения, планирования и социально-экономического развития, управления муниципальной собственностью Самойлова Руслана Владимировича.

Глава городского

поселения Октябрьское П.К. Кашапов

Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения Октябрьское

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. №

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста по юридическим вопросам администрации городского поселения Октябрьское**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре» и Положением об организационно-правовом отделе администрации городского поселения Октябрьское (далее – Положение от отделе), должность главного специалиста по юридическим вопросам администрации городского поселения Октябрьское (далее - главный специалист) отнесена к должности муниципальной службы старшей группы, учрежденной для выполнения функций «специалист».

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации городского поселения Октябрьское (далее –администрация поселения).

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему организационно-правовым отделом администрации городского поселения Октябрьское (далее – заведующий Отделом).

1.4. На время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением администрации городского поселения Октябрьское по представлению заведующего отделом, либо заведующий отделом, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- федеральным и региональным законодательством;

- Уставом городского поселения Октябрьское;

- решениями Совета депутатов городского поселения Октябрьское;

- постановлениями и распоряжениями администрации городского поселения Октябрьское, приказами, методическими и нормативными материалами соответствующих министерств и ведомств, а также Положением об администрации городского поселения Октябрьское, Положением об организационно-правовом отделе, Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения, настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка в администрации поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Главный специалист должен иметь среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование считающееся равноценным.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

* федеральное и региональное законодательство;
* Устав городского поселения Октябрьское;
* правовые акты администрации поселения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* порядок работы со служебной документацией;
* правила делового этикета;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
* планирования рабочего времени;
* систематизации информации по направлению деятельности;
* работа на персональном компьютере;
* умение толковать и применять законы и иные нормативные правовые акты;
* умение юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
* умение принимать правовые решения и совершать действия в точном соответствии с законом;
* умение разработки документов правого характера;
* умение проведения правовой экспертизы нормативных актов;
* умение консультировать и давать логичные правовые заключения.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Главный специалист должен уметь и владеть:

* способностью прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений, анализировать статистические и отчетные данные;
* способностью оперативного принятия и реализации решений;
* способностью взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданам;
* методами планирования индивидуальной и совместной деятельности, участвовать в разработке планов Отдела;
* методами систематизирования, обобщения и оперативной обработки информации, подготовки обзоров и анализа по вопросам профессиональной деятельности;
* приемами консультирования, методической и иной деятельности, обеспечивающих реализацию задач постановленных перед отделом в соответствии с Положением об отделе;
* навыками самостоятельного овладения новыми знаниями и использованием современных технологий;
* приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения задач в рамках занимаемой должности.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, главный специалист Отдела:

3.1.1. ведет учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Советом депутатов поселения;

3.1.2. организует и ведет договорную работу (составление договоров, соглашений, протоколов разногласий, правовая оценка оферт, определение форм договорных отношений);

3.1.3. проверяет, корректирует и согласовывает договора, соглашения заключаемые администрацией поселения, организует передачу их в структурные подразделения администрации поселения;

3.1.4. принимает меры к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия администрации поселения с предложениями контрагентов;

3.1.5. регистрирует и организует хранение договоров, заключенных администрацией поселения;

3.1.6. организует и осуществляет работу по запросам (запросы администрации поселения, ответы на запросы) организаций, учреждений, различных структур в части работы с Советом депутатов поселения и договорных правоотношений;

3.1.7. оказывает правовую помощь по текущим вопросам всем отделам администрации поселения;

3.1.8. составляет и представляет отчеты (статистические, ежемесячные, квартальные, годовые) по отделу в части работы с Советом депутатов поселения и договорных отношений;

3.1.9. готовит по поручению заведующего отделом проекты постановлений и распоряжений администрации поселения, ответы на письма, запросы, жалобы граждан в части договорных отношений;

3.1.10. участвует в разработке положений, договоров и других документов, касающихся других структурных подразделений администрации поселения;

3.2. Проводит правовую работу с Советом депутатов поселения;

3.2.1. подготавливает проекты решений, вносимых на рассмотрение Совета депутатов поселения в соответствии с Планом Совета депутатов на текущий период;

3.2.2. организует правовую экспертизу по проектам решений, рассматриваемых Советом депутатов поселения;

3.2.3. готовит и выдает заключения о законности проектов решений, вносимых на рассмотрение Совета депутатов поселения;

3.2.4. оказывает содействие при проведении очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов;

3.2.5. подготавливает необходимую информацию по запросам Совета депутатов поселения;

3.2.6. обеспечивает контроль над подготовкой документов, представляемых на заседания Совета депутатов поселения;

3.2.7. уведомляет подразделения администрации поселения о созыве заседания Совета депутатов и приглашенных лиц;

3.2.8. формирует пакеты документов, необходимых для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов для депутатов и приглашенных лиц;

3.2.9. регистрирует правовые решения Совета депутатов поселения;

3.2.10. обеспечивает оформление и рассылку решений Совета депутатов;

3.2.11. организует и осуществляет контроль за исполнением решений Совета депутатов поселения;

3.2.12. ведет сопровождение решений Совета депутатов до момента снятия с контроля;

3.2.13. осуществляет контроль и своевременное внесение изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты в связи с вступлением в силу федеральных и региональных законов, вновь принятых решений Совета депутатов;

3.2.14. консультирует и оказывает методическую помощь депутатам поселения по вопросам правовой основы местного самоуправления;

3.2.15. согласовывает проекты Решения Совета Депутатов, согласно Решения Совета депутатов от 19.02.2010 № 75;

3.2.16. осуществляет юридическое сопровождение в сфере предоставления муниципальных услуг;

3.2.17. осуществляет юридическое сопровождение деятельности по размещению муниципального заказа.

3.3. выполняет иные устные и письменные поручения заведующего отделом.

**4. Права главного специалиста по юридическим вопросам**

4.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе главный специалист Отдела имеет право:

* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* запрашивать лично или по поручению заведующего Отделом от иных структурных подразделений администрации поселения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* действовать от имени администрации поселения и представлять ее интересы во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями и учреждениями в пределах своей компетенции;
* участвовать в разработке муниципальных правовых актах администрации поселения, быть членом различных комиссий в пределах должностных обязанностей и функций своего Отдела;
* вносить на рассмотрение заведующему Отделом предложения по улучшению деятельности Отдела, а также высказывать свои замечания о работе Отдела;
* знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Отдела;
* знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
* участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
* вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию муниципальной службы, улучшению деятельности администрации поселения, в том числе отдельных структурных подразделений;
* осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений администрации городского поселения Октябрьское;
* привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений администрации городского поселения Октябрьское к решению задач, возложенных на Отдел, по согласованию с заведующим Отделом.

**5. Ответственность главного специалиста по юридическим вопросам**

5.1. Главный специалист Отдела несет персональную ответственность:

* неисполнение, несвоевременное или некачественное исполнение должностных обязанностей;
* неправомерность данных поручений и указаний, а также исполнения неправомерного поручения;
* нарушение антикоррупционного законодательства;
* разглашение сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* материальный ущерб, причиненный по его вине, администрации городского поселения Октябрьское;
* за утрату и несанкционированное уничтожение информации на бумажных и электронных носителях;

5.2. Главный специалист обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-экономических, хозяйственных и иных) и их передачу в установленном порядке в архив.

**6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста по юридическим вопросам в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с работниками администрации городского поселения Октябрьское, гражданами, а также организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей главным специалистом Отдела, определяется в соответствии с Положением об отделе.

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной трудовой деятельности главного специалиста по юридическим вопросам**

Эффективность и результативность профессиональной трудовой деятельности главного специалиста Отдела определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей как:

7.1. Организация труда:

* производительность (выполняемый объем работ);
* результативность (мера достижения поставленных целей);
* интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

7.2 Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством или руководством сроки.

7.3. Качество выполняемой работы, то есть грамотное разрешения вопроса, тщательность и аккуратность, квалифицированная подготовка и оформление документов.

7.4. Профессионализм:

* профессиональная компетентность по избранной профессии, в том числе знание правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;
* способность выполнять должностные функции самостоятельно, без постоянного контроля со стороны руководителя;
* способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

С инструкцией ознакомлен:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_