

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

« _____ » _____ 2017 г.
Л.И. Беляев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста правового отдела управы
Железнодорожного района городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Главный специалист правового отдела управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж (далее специалист) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Специалист принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Специалист подчиняется начальнику правового отдела управы района.

1.4. Специалист не имеет работников в своем подчинении.

1.5. В случае временного отсутствия начальника отдела исполняет обязанности начальника правового отдела.

1.6. Специалист руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, положением об управе района, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Специалист отдела:

2.1. Консультирует сотрудников управы по правовым вопросам.

2.2. Готовит:

- проекты доверенностей на представительство от имени управы;
- информации по планерным совещаниям у руководителя управы;
- информации об исполнении планов работы отдела.

2.3. Ведет:

- реестр гражданских дел, рассматриваемых в судах с привлечением управы района (в том числе и по доверенности от администрации городского округа город Воронеж);

- реестр исполнительного производства управы;
- делопроизводство в отделе.

2.4. По поручению начальника отдела:

2.4.1. представляет интересы управы района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

2.4.2. по доверенности администрации городского округа город Воронеж представляет интересы администрации городского округа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах; в том числе по поручению правового управления направляет в суд исковые материалы.

2.4.3. готовит и направляет в суд исковые заявления по вопросам, входящим в компетенцию управы района.

2.4.4. в случае ненадлежащего исполнения условий муниципального контракта, стороной которого является управа района проводит претензионно-исковую работу.

2.4.6. готовит:

- проекты распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- проекты правовых актов администрации городского округа город Воронеж;

- заключения по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности управы района.

2.5. Ведет реестр договоров, заключаемых от имени управы района, не обеспеченных финансированием.

2.6. В пределах полномочий рассматривает письменные и устные обращения граждан и юридических лиц, принимает по ним меры.

2.7. Вносит начальнику отдела предложения:

- по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

- в планирование работы отдела.

2.8. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.9. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.10. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.11. Соблюдает утвержденные в управе района правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству, а также нормы служебной этики.

2.12. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.13. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. Права

Специалист имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Внесение на рассмотрение руководителя управы предложений по улучшению деятельности отдела и управы по соответствующим вопросам.

3.7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.8. Защиту своих персональных данных.

3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.11. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

3.12. Представление по доверенности интересов управы района во всех органах по вопросам, связанным с деятельностью управы.

3.13. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. Ответственность

Главный специалист правового отдела управы района:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж и настоящей должностной инструкции несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Руководитель аппарата управы

Н.Э. Чурсина

Ознакомлен _____

« _____ » _____ 2017