|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

# Должностная инструкция советника по правовым вопросам

[наименование муниципального органа]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Должность советника по правовым вопросам относится к [вписать нужное] группе должностей муниципальной службы категории "специалисты".

1.2. Советник по правовым вопросам непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.3. На должность советника по правовым вопросам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности [вписать нужное] и стаж (опыт) работы по специальности не менее [значение] лет.

1.4. Советник по правовым вопросам назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

1.5. Советник по правовым вопросам должен знать:

- Конституцию РФ;

- Устав [наименование муниципального образования];

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, размещения муниципального заказа;

- гражданское, трудовое, финансовое право;

- методы хозяйствования и управления;

- порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

- порядок заключения и оформления муниципальных контрактов;

- регламент и инструкцию по делопроизводству органов местного самоуправления;

- структуру органов местного самоуправления [наименование муниципального образования];

- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- [иные знания].

1.6. Советник по правовым вопросам должен обладать профессиональными навыками:

- квалифицированного планирования работы;

- организации и обеспечения выполнения задач;

- эффективного планирования рабочего времени;

- предупреждения и разрешения конфликтов;

- подготовки делового письма;

- практического применения нормативных правовых актов;

- умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности;

- эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением;

- эффективного сотрудничества с коллегами;

- адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;

- работы со служебными документами.

# 2. Должностные обязанности

Советник по правовым вопросам обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты [наименование субъекта РФ], Устав [наименование муниципального образования] и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять распоряжения, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий, в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений нормативных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения, в письменной форме отказаться от его исполнения.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, овладевать современными методами работы.

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

2.6. Давать показания и делать заявления в отношении информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, только в связи с возбужденным уголовным делом или в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом [наименование должности непосредственного руководителя].

2.7. Беречь государственное, муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и имущество других работников.

2.8. Ежегодно представлять в [наименование муниципального органа] сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей [если должность включена в соответствующий перечень].

2.9. Сообщать [наименование должности непосредственного руководителя] о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ и другими федеральными законами.

2.11. Сообщать [наименование должности непосредственного руководителя] о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.12. Уведомлять [наименование должности непосредственного руководителя], органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.13. Планировать свою работу, отчитываться о проделанной работе.

2.14. Разрабатывать и принимать участие в разработке документов правового характера.

2.15. Проверять соответствие проектов постановлений, распоряжений, других муниципальных правовых актов требованиям действующего законодательства

2.16. Готовить материалы об имеющихся правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

2.17. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности муниципальной собственности.

2.18. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных арбитражных дел, а также изучать практику заключения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности органов местного самоуправления [наименование муниципального образования].

2.19. Готовить предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных в органах местного самоуправления [наименование муниципального образования].

2.20. Принимать участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности.

2.21. Контролировать своевременность предоставления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

2.22. Вести учет решений судебных инстанций, службы судебных приставов, готовить документы по их исполнению.

2.23. Обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с единым порядком документирования, готовить документы к передаче в государственный архив.

2.24. Готовить и предоставлять информацию для размещения на официальном интернет-портале [наименование муниципального образования].

2.25. Соблюдать правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину и локальные нормативные акты, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.26. Руководить работой подчиненных сотрудников.

2.27. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Советник по правовым вопросам имеет право:

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

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

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

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

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.8. На защиту своих персональных данных.

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

3.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

3.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.14. После предварительного письменного уведомления [наименование должности непосредственного руководителя] выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.15. [Иные права].

# 4. Ответственность

4.1. Советник по правовым вопросам несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ.

4.2. Советник по правовым вопросам несет материальную ответственность за имущественный ущерб, причиненный нанимателю.

4.3. Советник по правовым вопросам несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

4.4. Советник по правовым вопросам несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

4.5. За совершение коррупционных правонарушений советник по правовым вопросам несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.

# 5. Перечень вопросов, по которым советник по правовым вопросам вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

5.1. При исполнении служебных обязанностей советник по правовым вопросам вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: [вписать нужное].

5.2. При исполнении служебных обязанностей советник по правовым вопросам обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: [вписать нужное].

# 6. Перечень вопросов, по которым советник по правовым вопросам вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

6.1. Советник по правовым вопросам в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов: [перечислить виды проектов].

6.2. Советник по правовым вопросам в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов: [перечислить виды проектов].

# 7. Порядок служебного взаимодействия советника по правовым вопросам в связи с исполнением им должностных обязанностей

7.1. Советник по правовым вопросам действует по доверенности от имени [наименование муниципального органа], представляет и защищает права и интересы [наименование муниципального органа] во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

7.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав советник по правовым вопросам в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- муниципальными служащими [наименование муниципального органа];

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

# 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника по правовым вопросам оценивается в соответствии со следующими показателями: [перечислить показатели, например, выполняемый объем работы и интенсивность труда, инновационность в работе, отсутствие жалоб].

С должностной инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]