

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮГАРЫ ОСЛАН  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

**с. Верхний Услон**

Об утверждении должностной  
инструкции главного специалиста  
юридического отдела  
Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального  
района РТ

В связи со штатно-должностными изменениями в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста юридического отдела Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан. (Приложение 1).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**

**Л.С. Хакимзянов**

Подг. и отп.  
Александрова В.Н.  
в 3 экз.

**Должностная инструкция  
Главного специалиста юридического отдела  
Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист юридического отдела осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района, Положением о юридическом отделе и настоящей инструкцией.

1.2. Главный специалист юридического отдела Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (далее главный специалист) осуществляет правовое обеспечение деятельности Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (далее Исполнительный комитет), организацию работы по исполнению действующего законодательства отделами Исполнительного комитета, а также улучшения качества проектов Постановлений и Распоряжений руководителя Исполнительного комитета.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета.

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику юридического отдела и Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

1.5. Должность главного специалиста юридического отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

## **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Главный специалист юридического отдела должен:

2.1. Иметь высшее или среднее юридическое образование.

2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, государственной и муниципальной службы, делопроизводства и действующего законодательства.

2.3. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

2.3.1. Аппаратное и программное обеспечение;

2.3.2. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий;

2.3.3. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.3.4. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.3.5. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

2.3.6. Работать в операционной системе;

2.3.7. Управлять электронной почтой;

2.3.8. Работать в текстовом редакторе;

2.3.9. Работать с электронными таблицами;

2.3.10. Готовить презентации;

2.3.11. Использовать графические объекты в электронных документах;

2.3.12. Работать с базами данных.

## **3. Основные обязанности**

3.1. Ведет работу со всеми структурными подразделениями Исполнительного комитета.

3.2. Осуществляет работу по правовому обслуживанию деятельности Исполнительного комитета.

3.3. Осуществляет работу по укреплению законности и соблюдению законодательства в деятельности Исполнительного комитета.

3.4. Ведет работу по претензионно-исковой работе в части обеспечения законности в жилищно-коммунальной сфере, при формировании тарифов на услуги ЖКХ, снижения задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги.

3.5. Оказывает правовое содействие соответствующим подразделениям исполнительного комитета, сельским поселениям в пресечении и устранении случаев незаконного строительства, завладения земельными участками, организации несанкционированных свалок.

3.6. Осуществляет работу по правовому обслуживанию и по укреплению законности и соблюдению законодательства в деятельности органов местного самоуправления сельских поселений.

3.7. Проверяет в соответствии с требованиями законодательства проекты Постановлений и Распоряжений, участвует в подготовке этих документов и визирует их.

3.8. Готовит предложения об изменении, приостановлении или отмене не соответствующих закону документов правового характера.

3.9. Участвует в организации изучения работниками Исполнительного комитета нормативных актов, относящихся к их деятельности;

3.10. Представляет в установленном порядке интересы Исполнительного комитета, органов местного самоуправления сельских поселений в суде, арбитраже в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях и в отношениях с гражданами при рассмотрении правовых вопросов.

3.11. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района

3.12. Ведет прием граждан по вопросам правового характера, связанным с деятельностью аппарата Исполнительного комитета.

3.13. Готовит для руководства Исполнительного комитета справочные материалы по законодательству.

3.14. предоставляет в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.15. Осуществляет иные поручения начальника юридического отдела и руководителя Исполнительного комитета.

3.16. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.17. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.18. Не должен совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.19. Проявляет корректность в обращении с гражданами;

3.20. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.21. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.22. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.23. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.24. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы, согласно Федерального законодательства.

## 4. Права

Главный специалист юридического отдела имеет право:

4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Руководителем Исполнительного Верхнеуслонского муниципального района и заместителей руководителя Исполнительного комитета.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Запрашивать в установленном порядке от отделов Исполнительного комитета, организаций, предприятий информацию, необходимую для осуществления функций отдела.

4.5. По поручению начальника юридического отдела и руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности отделов Исполнительного комитета.

4.6. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013 г.

## 5. Ответственность

Главный специалист несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей.

5.2. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Исполнительного комитета.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан.

5.4. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (дисциплинарная и материальная ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами,

а также гражданско-правовая, административная и уголовная ответственности в порядке, установленном федеральными законами).

**Управляющий делами  
Исполнительного комитета**

**А.К. Мингазова**

Лист согласования к документу № 2261 от 12.12.2017

Инициатор согласования: Александрова В.Н. Начальник организационного отдела

Согласование инициировано: 11.12.2017 14:54

**Лист согласования**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Мингазова А.К.		Согласовано 12.12.2017 - 15:11	-
2	Салихов Е.М.		Согласовано 11.12.2017 - 15:10	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
3	Хакимянов Л.С.		🔒 Подписано 12.12.2017 - 17:22	-