

## **Должностная инструкция главного специалиста отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульта**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Регламентом Администрации города Далматово, на основании трудового договора с главным специалистом отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсультом и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

### **1. Общие положения**

1.1. Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт относится к ведущей должности муниципальной службы и к категории специалистов.

1.2. На должность главного специалиста отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, и без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт назначается на должность на основании результатов конкурса на замещение вакантной муниципальной должности или без конкурса при наличии резерва муниципальных служащих для замещения данной должности и освобождается от должности распоряжением Главы города Далматово.

1.4. Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные, областные законы и иные нормативно – правовые акты Президента РФ, Правительства РФ по вопросам организации местного самоуправления в РФ;
- гражданское, трудовое, жилищное, финансовое, налоговое, экологическое, процессуальное, административное законодательство;
- Устав муниципального образования города Далматово;
- порядок заключения и оформления гражданско- правовых, трудовых, хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений, судебную процедуру;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- настоящую должностную инструкцию.

1.5. Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт подчиняется непосредственно руководителю отдела по организационно-кадровой и юридической работе.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульта (во время его отпуска, болезни, командировки) его обязанности исполняет другое лицо на основании распоряжения Главы города Далматово по предложению руководителя отдела.

### **2. Должностные обязанности**

Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт:

2.1.Проверяет соответствие требованиям законодательства проектов решений, постановлений, распоряжений и других документов правового характера, а также визирует (согласовывает) их;

2.2.Принимает участие в подготовке проектов документов правового характера, вносимых на рассмотрение Далматовской городской Думы, а также участие в подготовке постановлений и распоряжений Администрации города Далматово;

2.3.Представляет в установленном порядке интересы Администрации города Далматово в суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

2.4.Участвует в рассмотрении устных и письменных обращений граждан;

2.5.Принимает участие в подготовке и заключении договоров, ведёт реестр договоров, проводит их правовую экспертизу;

2.6.Ведёт реестр трудовых договоров и гражданского характера;

2.7.Ведёт работу по систематизированному учёту и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовит справочную документацию на основе применения современных информационных технологий, контролирует своевременное пополнение поисковой системы «Консультант плюс»;

2.8.Проводит работу по правовой пропаганде, по ознакомлению работников Администрации города с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;

2.9.Принимает участие в проведении устного приема граждан Главой города Далматово, в заседаниях, совещаниях и встречах, проводимых Главой города Далматово;

2.10.На период временного отсутствия сотрудников может замещать их по распоряжению Главы города Далматово.

2.11.Организует подготовку и оформление протоколов заседаний Думы, комиссий;

2.12.Осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его должностных прав и обязанностей.

### **3.Права**

3.1.Действовать от имени Главы города и Администрации города Далматово по доверенности.

3.2.Представлять интересы Главы города и Администрации города Далматово во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами по юридическим вопросам.

3.3.Вносить на рассмотрение руководства Администрации города предложения по совершенствованию деятельности Администрации города Далматово.

### **4.Ответственность**

Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт несёт ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За сохранность материальных ценностей и служебных документов в служебном кабинете, в комнате отдыха и санузле - коллективную.»

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.