



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.04.2021

№ 52

станция Медведовская

**О внесении изменений в постановление
администрации Медведовского сельского поселения
Тимашевского района от 18 декабря 2018 г. № 182
«Об утверждении должностных
инструкций специалистов юридического отдела
администрации Медведовского сельского
поселения Тимашевского района»**

В соответствии с Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 10 апреля 2017 г. № 3600-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 3 мая 2012 г. № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Медведовского сельского поселения Тимашевского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 18 декабря 2018 г. № 182 «Об утверждении должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района», приложения № 2 - № 3, читать в новой редакции (прилагается).

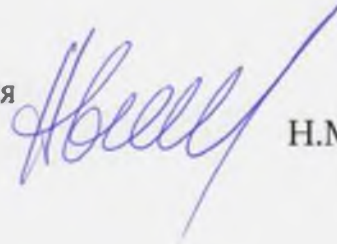
2. Признать утратившим силу постановление администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 1 марта 2019 г. № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 18 декабря 2018 г. № 182 «Об утверждении должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района».

3. Начальнику отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Хрущ И.А. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Медведовского сельского поселения Гавшина С.Н.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района



Н.М. Авчинников

Приложение № 1
к постановлению администрации
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
от 09.04.2021 № 52

«Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района от
18.12.2018 № 182 (в редакции
постановления администрации
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
от 09.04.2021 № 52)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста юридического отдела
администрации Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист), является муниципальным служащим администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – начальник отдела).

1.3. Назначается на должность и освобождается от должности, привлекается к дисциплинарной ответственности и поощряется распоряжением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

1.4. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной и представительной власти Краснодарского края, Медведовского сельского поселения Тимашевского района, Совета Медведовского сельского поселения Тимашевского района, Уставом Медведовского сельского поселения Тимашевского района, иными нормативными документами администрации муни-

ципального образования Тимашевский район и Медведовского сельского поселения Тимашевского района, настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи

2.1. Ведение делопроизводства и нормативной документации по административной комиссии Медведовского сельского поселения.

2.2. Ведение работы юридического отдела в сфере противодействия коррупции.

2.3. Делопроизводство юридического отдела.

3. Основные обязанности

Для выполнения возложенных на него задач специалист обязан:

3.1. В области ведения делопроизводства и нормативной документации по административной комиссии Медведовского сельского поселения:

3.2. Подготовка нормативной и методической документации для административной комиссии Медведовского сельского поселения;

3.3. Подготовка и ксерокопирование протоколов заседаний административной комиссии Медведовского сельского поселения;

3.4. Оформление документов для сдачи в архив.

3.5. Ведение журнала регистрации обращений, заявлений граждан на административную комиссию;

3.6. Подготовка отчетов о работе административной комиссии;

3.7. Регистрация актов председателей ТОС о нарушении гражданами правил благоустройства Медведовского сельского поселения.

3.8. Рассылка писем с уведомлениями для приглашения граждан на административную комиссию:

3.9. Оформление документации для приобретения конвертов, марок для рассылки адресатам и получение их в отделении Почта России.

3.10. Приглашение членов административной комиссии на заседание.

3.11. Производить набор и распечатку документов и писем по поручению начальника отдела.

3.12. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать правильное оформление, хранение и своевременную передачу в архив.

3.13. Отправлять корреспонденцию, факсы, телефонограммы.

3.14. Собирать необходимые сведения от специалистов администрации, учреждений и предприятий поселения.

3.15. Предоставлять главе поселения на подпись проекты постановлений, распоряжений и других документов.

3.16. Выполнять другие разовые поручения главы Медведовского сельского поселения, начальника отдела.

3.17. Рассматривает жалобы, заявления и иные обращения, в которых указывается на нарушение законности органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями.

3.18. Осуществлять и организовывать работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и в сфере противодействия коррупции: составление протоколов, служебных записок, ответов в прокуратуру Тимашевского района, ведение журнала регистрации протоколов.

3.19. В области ведения делопроизводства и работы юридического отдела:

1) разработка проектов актов Отдела, иных правовых актов; подготовка и внесение предложений об отмене, изменении или дополнении актов Отдела и администрации Медведовского сельского поселения;

2) подготовка отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам правоприменительной практики и состоянию правовой работы Отдела;

3) подготовка документации Отдела для сдачи в архив администрации Медведовского сельского поселения;

4) участие в разработке планов работы Отдела, отчетов об их исполнении.

3.20. В области защиты прав и интересов администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в отсутствие начальника отдела:

1) защищает права и имущественные интересы Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в других организациях при рассмотрении споров по искам, предъявляемым к Администрации либо предъявляемым Советом и Администрацией к контрагентам (в качестве представителя, истца, ответчика, третьего лица);

2) подготавливает необходимые процессуальные документы (в том числе исковые заявления, отзывы на исковые заявления, отзывы на претензии, жалобы, заявления о принесении протеста), обеспечивает участие в судопроизводстве сотрудников в качестве представителей Администрации;

3) совместно с сотрудниками администрации участвует в работе по подготовке и заключению Администрацией договоров, в необходимых случаях принимает меры правового характера к обеспечению их надлежащего исполнения;

4) отвечает на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных органов, протесты, представления и требования прокуратуры, совместно с другими работниками принимает меры по устранению нарушений законодательства;

5) осуществляет контакты с юридическими службами государственных органов, организаций всех организационно-правовых форм, правоохранительными органами в интересах защиты прав Медведовского сельского поселения.

3.21. В отсутствие специалиста 1 категории юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения выполнять работу: по выдаче справок из похозяйственных книг, сверка и закладка похозяйственных книг.

3.22. Ведущий специалист обязан:

1) заниматься самообразованием и повышением квалификации;

2) соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

3) исполнять поручения и задания главы поселения и начальника отдела;

4) соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, настоящую Инструкцию;

5) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию;

6) представлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, расходах и имуществе, принадлежащем ей, её супругу, несовершеннолетним детям на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

7) выполнять иные обязанности по профилю своей работы;

8) уведомлять главу Медведовского сельского поселения, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

9) запрещается заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

10) при расторжении трудового договора (контракта) возвратить все документы на бумажных и электронных носителях содержащих служебную информацию.

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от специалистов администрации организации всех форм собственности необходимую информацию для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.2. Давать разъяснения справочного характера по вопросам, входящим в компетенцию специалиста, а также решать по существу вопросы, не требующие рассмотрения другими работниками администрации поселения.

4.3. Знакомиться с проектами решений главы поселения, касающимися его деятельности.

4.4. Вносить на рассмотрения начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией.

4.5. Требовать от начальника отдела оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

4.6. Имеет иные права, вытекающие из возложенных обязанностей, а также перечисленные в Законе Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

5. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение, или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством.

6. Требования к ведущему специалисту

6.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее, профессиональное образование по профилю замещаемой должности, требования к стажу не предъявляются.

6.2. Ведущий специалист должен обладать деловыми и организационными качествами, инициативностью, тактом, быть коммуникабельным и ответственным, уметь работать с людьми грамотно и оперативно решать вопросы, связанные с выполнением своих должностных обязанностей.

Начальник юридического отдела
администрации Медведовского
сельского поселения

Д.И. Харланов

Ознакомлена:
2 экз. получил на руки

Д.В. Васенина

Приложение № 2
к постановлению администрации
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
от 09.04.2021 № 52

«Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района от 18.12.2018
№ 182 (в редакции постановления
администрации Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района
от 09.04.2021 № 52)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1 категории юридического отдела
администрации Медведовского сельского
поселения Тимашевского района**

1. Общие положения

1.1. Специалист 1 категории юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист) является работником администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее - администрация), осуществляющим деятельность обеспечения организации единой системы похозяйственного учета в администрации Медведовского сельского поселения и ведение документации юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения (далее – Отдел).

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается распоряжением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района по представлению начальника юридического отдела Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – начальник) и находится в его непосредственном подчинении.

1.3. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной и представительной власти Краснодарского края, Медведовского сельского поселения Тимашевского района, Совета Медведовского сельского поселения Тимашевского района, Уставом Медведовского сельского поселения Тимашевского

района, иными нормативными документами администрации муниципального образования Тимашевский район и Медведовского сельского поселения Тимашевского района, настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами специалиста являются:

- 1) координация работы территориального общественного самоуправления (ТОСы);
- 2) обеспечение организации единой системы похозяйственного учета в администрации Медведовского сельского поселения;
- 3) взаимодействие с другими отделами администрации по вопросам ведения электронного похозяйственного учета и на бумажных носителях;
- 4) выдача архивных справок, справок о составе семьи, о последнем месте проживания умершего, иждивении и др.

3. Основные обязанности

3.1. Принимать участие в заседаниях Координационного Совета.

3.2. Организовывать совещания и конкурсы ТОСов.

3.3. В области ведения похозяйственного учета:

- 1) организовывать подготовку и проведение закладки и ежегодной сверки похозяйственных книг;
- 2) участвовать в разработке проектов нормативных актов, касающихся его деятельности;
- 3) вести в электронном виде похозяйственный учет;
- 4) готовить на базе данных похозяйственного учета информации, справки;
- 5) регулярно вносить изменения и дополнения в похозяйственные, алфавитные книги и списки временно проживающих граждан;
- 6) по итогам сверки готовить статистические данные и предоставлять их в статистический орган согласно срокам.

3.4. В области выдачи справок:

- 1) выдавать архивные справки, справки о составе семьи, иждивении, о последнем месте проживания умершего при обращении заявителя в Отдел.
- 2) требовать необходимые документы от заявителя для выдачи справки о составе семьи, иждивении.
- 3) Разъяснять все вопросы заявителям, касающиеся выдачи справок о составе семьи, иждивении, о последнем месте проживания умершего как на личном приеме, так и по телефону.
- 4) Оформлять документацию для изготовления бланков справок, актов.

3.5. В отсутствие ведущего специалиста юридического отдела исполнять его должностные обязанности.

3.6. Соблюдать:

- 1) основы трудового законодательства Российской Федерации;

2) правила и нормы труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3) осуществляет выполнение распоряжений, поручений начальника юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения;

4) установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, настоящую Инструкцию, коллективный договор;

5) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию;

6) при расторжении трудового договора (контракта) вернуть все документы на бумажных и электронных носителях содержащих служебную информацию.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Давать разъяснения справочного характера по вопросам, входящим в его компетенцию, а также решать по существу вопросы, не требующие рассмотрения другими работниками администрации.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Отдела.

4.3. Имеет иные права, вытекающие из возложенных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Специалист несет ответственность за:

1) не обеспечение выполнения своих обязанностей;

2) недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;

3) не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

6. Требования

6.1. На должность специалиста 1 категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности, требование к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

6.2. Знание и умение работы с ПК.

6.3. Специалист должен обладать следующими личностными качествами: умение работать с людьми, ответственность, исполнительность, вежливость.

Начальник юридического отдела
администрации Медведовского
сельского поселения

Д.И. Харланов

Ознакомлена:
2 экз. получила на руки

В.В. Толокнеева