ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, референта отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы (далее - референт).

1.2. Должность референт является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Референт назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), по представлению начальника правового управления администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.

1.4. Референт в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, Уставом муниципального образования город Тула, положением о правовом управлении администрации города Тулы и настоящей должностной инструкцией.

 1.5. Референт работает под непосредственным руководством заместителя начальника управления - начальника отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы.

1.6. В случае временного отсутствия референта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет другой сотрудник отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы или иной сотрудник правового управления администрации города Тулы в соответствии с письменным поручением начальника правового управления администрации города Тулы.

1.7. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования город Тула.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям, предусмотренным направлением «Юриспруденция» и стаж работы по специальности не менее одного года. 2.3. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта должен знать:

* Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
* законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
* Устав муниципального образования город Тула;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* положение о правовом управлении администрации города Тулы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению; основы права и экономики;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы; порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта должен иметь навыки:

* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;
* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени; владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении:
* планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу;
* реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров;
* рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе; управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Основными обязанностями референта являются:

• правовое обеспечение деятельности и защита интересов администрации города Тулы и ее отраслевых (функциональных), территориальных органов;

• правовое сопровождение деятельности администрации города Тулы, комитета;

• оказание правовой помощи сотрудникам администрации и отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Тулы;

• участие в разработке документов правового характера;

• представление интересов администрации города Тулы в суде, антимонопольном и других органах;

• участие в работе по обеспечению соответствия проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город Тула действующему законодательству, подготовка на них правовых заключений;

• участие в разработке муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Тула и методических актов по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

• работа с письмами и обращениями граждан, поступившими в правовое управление администрации города Тулы;

• проведение мониторинга муниципальных правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству;

• по поручению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: обеспечивает правовыми средствами защиту прав и законных интересов комитета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, антимонопольном и других органах; участвует в совещаниях, проводимых председателем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы; участвует в работе коллегиальных органов, образованных комитетом; оказывает правовую поддержку сотрудникам комитета: - в рассмотрении жалоб, писем, обращений, поступающих в комитет; - при подготовке муниципальных правовых актов администрации города Тулы, приказов комитета, соглашений (договоров), стороной в которых выступает комитет;

• обеспечение исполнительного производства по судебным решениям, стороной которых является комитет;

• подготовка по распоряжению начальника правового управления, начальника отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы необходимых материалов, находящихся в распоряжении комитета, для передачи в судебные и иные органы;

• осуществление подготовки проектов писем, ответов от имени администрации города Тулы, правового управления администрации города Тулы;

• соблюдение установленных в администрации города Тулы правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией и норм служебной этики;

• участие в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки.

• выполнение поручений начальника правового управления администрации города Тулы, заместителя начальника управления - начальника отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы.

4. ПРАВА

4.1. Референт имеет право:

• представлять администрацию города Тулы, комитет в пределах делегируемых полномочий в органах исполнительной и законодательной власти регионального уровня и органах местного самоуправления, в организациях различных форм собственности;

• возвращать исполнителям предоставленные документы и требовать их доработки в соответствии с установленными правилами и нормами по оформлению документов;

• взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы для исполнения должностных обязанностей;

• запрашивать и своевременно получать от сотрудников комитета в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

• референт имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Референт несет ответственность за:

- достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности;

- сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

5.2. Референт несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.3. Референт обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.