Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

заместителя начальника отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы

1. Общие положении

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные

требования, обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы (далее по тексту - заместитель начальника отдела) является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника отдела 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 и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата).

1.4. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника отдела, 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 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. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям, предусмотренным направлением «Юриспруденция».

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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, 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;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* основы права и экономики;
* 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;
* учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального

образования город Тула основных задач и функций;

* системы межведомственного взаимодействия;
* системы управления информационными ресурсами;
* информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
* системы управления электронными архивами;
* системы информационной безопасности;
* системы управления эксплуатацией, аппаратное и программное обеспечения;
* 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. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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;р аботы 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. Заместитель начальника отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города

Тулы обязан:

* осуществлять правовое обеспечение деятельности и защиту интересов администрации города Тулы и ее отраслевых (функциональных) органов;
* оказывать правовую помощь сотрудникам администрации и отраслевым (функциональным) органам администрации города Тулы;
* участвовать в разработке документов правового характера;
* представлять интересы администрации города Тулы в суде и других органах;
* участвовать в работе по обеспечению соответствия проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город Тула действующему законодательству, осуществлять подготовку на них правовых заключений;
* участвовать в разработке муниципальных правовых актов органов

местного самоуправления муниципального образования город Тула и методических актов по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

* осуществлять работу с письмами и обращениями граждан, поступившими в правовое управление администрации города Тулы;
* проводить мониторинг муниципальных правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству;
* осуществлять подготовку по распоряжению начальника правового управления, заместителя начальника управления - начальника отдела организации правовой деятельности органов администрации города правового управления администрации города Тулы необходимых материалов для передачи в судебные и иные органы;
* осуществлять подготовку проектов писем, ответов от имени администрации города Тулы, правового управления администрации города Тулы;
* соблюдать установленные в администрации города Тулы правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией и норм служебной этики;
* участвовать в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
* выполнять поручения 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. Заместитель начальника отдела имеет право:

- представлять администрацию города Тулы 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 администрации города Тулы в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- заместитель начальника отдела имеет права, установленные ст. 1 1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность.

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее исполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За достоверность и своевременность предоставления информации, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Заместитель начальника отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Заместитель начальника отдела 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.