



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 27 июня 2016 г. № 53
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении
должностных инструкций работников
правового управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 38 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) должностную инструкцию юрисконсульта отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

2) должностную инструкцию юрисконсульта отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение 1
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 27.06.2016 № 53 «Об утверждении
должностных инструкций работников
правового управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностная инструкция
юриста отдела законодательства в сфере
государственного устройства и местного
самоуправления правового управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность юриста отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – юрист, отдел, Аппарат).

2. Прием на работу и увольнение с работы юриста осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

3. Юрист находится в непосредственном подчинении начальника отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

4. В своей деятельности юрист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и настоящей должностной инструкцией.

**Раздел II
Квалификационные требования**

5. Должность юрисконсульта предполагает наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция» без предъявления требований к стажу.

6. Юрисконсульт должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности отдела применительно к исполнению своих должностных обязанностей; трудового законодательства Российской Федерации; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Аппарата; структуры и руководящего состава Администрации, Аппарата и его структурных подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата; порядка работы со служебной информацией, основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда; архивного дела; правил пользования приемно-переговорными устройствами; стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правил печатания деловых писем с использованием типовых форм; основ этики и эстетики; правил делового общения.

7. Юрисконсульт должен обладать профессиональными навыками работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, в том числе, приводящих к конфликту интересов; делового письма; работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), другими средствами механизации труда, а также знаниями правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

8. В целях осуществления задач и функций отдела юрисконсульт обязан:

1) осуществлять правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора

и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);
постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника управления, начальника отдела;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению начальника отдела участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению начальника отдела или начальника управления интересы иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

6) осуществлять претензионно-исковую работу по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата, принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника отдела, начальника управления или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрания депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника управления, начальника отдела в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

10) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

11) осуществлять правовое консультирование сотрудников структурных подразделений Аппарата;

12) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

13) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника управления, начальника отдела в пределах компетенции отдела.

9. Помимо прав, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, юрисконсульт имеет право:

1) обращаться к непосредственному руководителю с предложениями по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей;

2) в установленном порядке запрашивать необходимую информацию от исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, структурных подразделений Аппарата;

3) использовать государственное имущество для исполнения своих обязанностей;

4) в течение рабочего времени планировать организацию своей деятельности;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

10. Юрисконсульт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и поручений непосредственного руководителя;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

Раздел IV

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

11. Эффективность и результативность профессиональной деятельности юрисконсульта определяется результатами его трудовой деятельности и учитывается при поощрении работника.

12. Эффективность профессиональной трудовой деятельности юрисконсульта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

2) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

3) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами);

4) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

5) своевременное, качественное и оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя.

Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|-------|------------------------|---|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 2
к приказу Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 27.06.2016 № 53 «Об утверждении
должностных инструкций работников
правового управления Apparата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностная инструкция
юрисконсульта отдела правового обеспечения,
договорной и судебной работы правового управления Apparата
Администрации Ненецкого автономного округа**

Раздел I
Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность юрисконсульта отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы правового управления Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – юрисконсульт, отдел, управление, Apparат, Администрация).

2. Назначение на должность и освобождение от должности юрисконсульта осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

3. Юрисконсульт находится в непосредственном подчинении советника (помощника) губернатора Ненецкого автономного округа, ответственного за организацию работы по участию компаний-недропользователей в социально-экономическом развитии Ненецкого автономного округа (далее – помощник губернатора).

4. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и настоящей должностной инструкцией.

Раздел II
Квалификационные требования

5. Должность юрисконсульта предполагает наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция»

без предъявления требований к стажу.

6. Юрисконсульт должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности отдела применительно к исполнению своих должностных обязанностей; трудового законодательства Российской Федерации; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Apparata; структуры и руководящего состава Администрации, Apparata и его структурных подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Apparata; порядка работы со служебной информацией, основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда; архивного дела; правил пользования приемно-переговорными устройствами; стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правил печатания деловых писем с использованием типовых форм; основ этики и эстетики; правил делового общения.

7. Юрисконсульт должен обладать профессиональными навыками работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, в том числе, приводящих к конфликту интересов; делового письма; работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), другими средствами механизации труда, а также знаниями правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

8. В целях осуществления задач и функций отдела юрисконсульт обязан:

1) вести работу по взаимодействию с компаниями-недропользователями, в том числе на предмет их участия в социально-экономическом развитии Ненецкого автономного округа;

2) вести работу по взаимодействию с органами государственной власти Ненецкого автономного округа на предмет заключения и исполнения соглашений (дополнительных соглашений, договоров, протоколов, меморандумов и пр.) о сотрудничестве с компаниями-недропользователями, в том числе об участии компаний-недропользователей в социально-экономическом развитии Ненецкого автономного округа (далее – соглашения);

3) осуществлять разработку проектов соглашений;

4) вести работу по прохождению процедур согласования проектов соглашений у компаний-недропользователей;

5) обеспечивать прохождение процедур согласования проектов соглашений в Администрации, в том числе разработку проектов документов для рассмотрения вопросов на заседании Администрации;

6) осуществлять учет движения денежных средств (иного имущества), осуществляемого в рамках исполнения соглашений;

7) осуществлять учет мероприятий, реализующихся в рамках исполнения соглашений (далее – мероприятия);

8) осуществлять сверку расчетов по исполнению соглашений;

9) подготавливать и формировать отчеты, сводную и справочную информацию по учету движения денежных средств (иного имущества), учету мероприятий;

10) вести работу по получению и формированию отчетов об использовании денежных средств и проведении мероприятий;

11) осуществлять планирование и анализ поступлений в окружной бюджет в рамках соглашений на текущий и плановые периоды;

12) выполнять отдельные поручения начальника отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела), заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник управления), первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в пределах компетенции управления.

9. Обязанности, указанные в подпунктах 1 – 11 пункта 8 настоящей должностной инструкции, юрисконсульт выполняет по поручению помощника губернатора.

10. Помимо прав, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, юрисконсульт имеет право:

1) вносить предложения начальнику отдела, начальнику управления, помощнику губернатора по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к начальнику отдела, начальнику управления, помощнику губернатора с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;

3) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций;

4) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

11. Юрисконсульт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и организаций;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

Раздел IV

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

12. Эффективность и результативность профессиональной деятельности юрисконсульта определяется результатами его трудовой деятельности и учитывается при поощрении работника.

13. Эффективность профессиональной трудовой деятельности юрисконсульта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

2) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

3) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами);

4) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

5) своевременное, качественное и оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя.

Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|----------|------------------------|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |