



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста юридического отдела
департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса
администрации города Югорска

1. Общие положения.

1.1. Должность главного специалиста юридического отдела департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее главный специалист юридического отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный специалист юридического отдела исполняет должностные обязанности, является «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) главного специалиста юридического отдела:

1) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

2) юридическое сопровождение деятельности департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее – департамент), судебная договорная работа;

3) осуществление правового сопровождения реализации отдельно переданных департаменту государственных полномочий.

1.4. Главный специалист юридического отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем, заместителем главы города - директором департамента.

1.5. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику юридического отдела.

1.6. На период отсутствия главного специалиста юридического отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет начальник юридического отдела. В случае служебной необходимости главный специалист юридического отдела исполняет обязанности начальника юридического отдела.

1. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста юридического отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста юридического отдела, должен иметь профессиональное образование, требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляются.

2.3. Главный специалист юридического отдела должен обладать следующими базовыми

знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Главный специалист юридического отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах.

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

Функциональные квалификационные требования:

2.5. Главный специалист юридического отдела, должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

2.6. Главный специалист юридического отдела должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Уголовного кодекса Российской Федерации;

3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

5) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

6) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

7) Федерального закона от 03.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

13) постановления Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

14) Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

15) постановления Правительства РФ от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 № 641»;

16) Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

17) Закона Ханты-Мансийского АО - Югры от 18.04.2007 № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

18) Закона Ханты-Мансийского АО - Югры от 18.10.2019 № 60-оз «О регулировании отдельных отношений в области обращения с животными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

19) постановления Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 27.12.2019 № 550-п «О порядке осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

20) муниципального правового акта об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов;

21) муниципального правового акта, регулирующего вопросы в области обращения с животными на территории города.

2.6.2. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по регулированию отношений в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

2.6.3. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием системы права;

2) знанием методов правового регулирования

3) знание видов обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

2) сроков рассмотрения обращений граждан;

3) понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

4) порядка разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

5) порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

6) порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

7) знанием понятия гражданского общества и правового государства;

8) знанием понятия прав человека;

9) знанием понятия правопорядка;

10) знанием порядка оказания бесплатной юридической помощи;

11) знанием понятия нормативного правового акта;

12) знанием порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

13) стратегических направлений развития основных вопросов местного знания, находящихся в ведении департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска.

2.7. Главный специалист юридического отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) реализовывать соответствующие направления деятельности юридического отдела;
- 2) планировать служебную деятельность;
- 3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 4) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;
- 5) готовить служебные документы;
- 6) составлять доверенность;
- 7) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;
- 8) применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности главного специалиста юридического отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением Департаменте жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, главный специалист юридического отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов и другие документы правового характера, принимаемые администрацией города Югорска по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительного комплекса;
- 2) осуществляет правовую экспертизу проектов и действующих муниципальных правовых актов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительного комплекса на коррупциогенность;
- 3) осуществляет функции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска, локальными нормативными актами;
- 4) разрабатывает проекты контрактов, обеспечивает их заключение, осуществляет регистрацию и контроль их исполнения сторонами;
- 5) разрабатывает проекты ответов на обращения граждан, организаций, предприятий, запросы государственных органов;
- 6) от имени муниципального образования городского округа Югорск выступает в суде, арбитражном суде по вопросам, отнесенным к полномочиям департамента;
- 7) подготавливает и передает материалы и иски в суд в защиту правовых интересов департамента;
- 8) осуществляет подготовку письменных отзывов и иных документов (ходатайств, возражений) по исковым заявлениям, заявлениям, жалобам поступающих из судов общей юрисдикции, арбитражных судов;
- 9) представляет в установленном порядке интересы департамента в учреждениях и предприятиях всех форм собственности, в судах и государственных органах;
- 10) осуществляет анализ и обобщение претензионно-исковой работы, подготавливает информационные сообщения, аналитические и иные материалы по правовым вопросам по поручению начальника отдела;
- 11) вырабатывает правовую позицию по актам прокурорского реагирования, поступающим в адрес администрации города Югорска, предварительно согласовывает ответы на акты прокурорского реагирования, запросы и требования прокуратуры, подготавливает ответы на акты прокурорского реагирования в пределах компетенции департамента;
- 12) участвует в работе комиссий, рабочих групп согласно постановлениям, распоряжениям администрации города Югорска;

- 13) консультирует работников департамента по правовым вопросам;
- 14) анализирует состояние и тенденции развития направлений деятельности департамента, вносит предложения по ликвидации негативных и закреплению положительных тенденций;
- 15) исполняет поручения заместителя главы города-директора департамента, начальника отдела.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела главный специалист юридического отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) ежегодно представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и его несовершеннолетних детей, в установленном порядке;
- 2) при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций обязан использовать информационные ресурсы ТИС Югры;
- 3) проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- 4) при необходимости проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию);
- 5) соблюдает установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;
- 6) сообщает непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- 7) уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 8) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 9) соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста юридического отдела, предоставленные ему, как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, главный специалист юридического отдела имеет право:

- 1) запрашивать и получать от департаментов, комитетов, управлений, отделов администрации города, предприятий, учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 2) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;
- 4) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствие конфликта интересов;
- 7) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых департаментом, работников структурных подразделений администрации города Югорска;
- 8) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

9) представлять письменные и устные заключения в отношении проектов муниципальных правовых актов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительного комплекса, договоров, контрактов, соглашений заключаемых департаментом.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист юридического отдела несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики;

5) неквалифицированную подготовку и оформление документов;

6) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

7) действия (бездействия), приводящие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

8) разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением служебных обязанностей;

5.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист юридического отдела вправе принимать решения по вопросам:

1) оформления ведения дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

2) ведения претензионной работы с должниками;

3) подготовки проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц;

4) анализ и подготовка на запросы государственных органов;

5) взаимодействие с проверяющими органами;

6) анализа проектов распоряжений, постановлений, договоров, соглашений (касающихся деятельности департамента) на соответствие действующему законодательству;

7) прогнозирования правовых последствий на основании заключенных договоров и соглашений, а также принятых правовых актов муниципального образования, в части деятельности департамента.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и иных решений

В пределах функциональной компетенции главный специалист юридического отдела принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и проектов управленческих решений, а так же работе комиссий, заседаний в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, регулирующим отношения в сфере жилищно-коммунального комплекса и строительства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным специалистом юридического отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о Департаменте жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска и предусматривает взаимодействие с:

1) юридическим управлением администрации города Югорска по вопросам разработки и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, касающихся жилищно-коммунального хозяйства и строительного комплекса;

2) управлением архитектуры и градостроительства администрации города Югорска при решении вопроса местного значения в сфере строительства объектов, по вопросам вытекающим из обращений граждан, юридических лиц, судебных споров относительно размещения объектов на территории города Югорска;

3) отделом по земельным ресурсам департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска по вопросам рассмотрения заявлений, судебных споров относительно земель города Югорска;

4) отделом по управлению муниципальным имуществом департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска по вопросам содержания муниципального имущества;

5) отделом по жилищной политике по вопросам исполнения программ о реализации национальных проектов в части жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

6) физическими и юридическими лицами по вопросам их обращений в департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса;

7) Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти и управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами по вопросам в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

9.2. Служебное взаимодействие муниципального служащего с указанными в п. 9.1. лицами должно осуществляться в установленные сроки для достижения общей цели - решение вопросов местного значения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности главного специалиста юридического отдела оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста юридического отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также

решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста юридического отдела;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

« 24 »

2026 года



**Изменения в должностную инструкцию
Главного специалиста юридического отдела
департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса**

Внести следующие изменения в должностную инструкцию главного специалиста юридического отдела Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса:

1. Пункт 2.2 изложить в новой редакции:

« 2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста юридического отдела, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляются.»

2. Пункт 2.5 изложить в новой редакции:

« 2.5. Главный специалист юридического отдела, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

3. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить подпунктом 16 следующего содержания:

« 16) Регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.»