

Утверждаю

Руководитель управы Ленинского района  
городского округа город Воронеж

С.А. Ситников

«30»

декабря

2019г.

Должностная инструкция  
главного специалиста правового отдела  
управы Ленинского района городского округа город Воронеж

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист правового отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя управы Ленинского района городского округа город Воронеж в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.2. На должность главного специалиста правового отдела назначается лицо, имеющее среднее или высшее юридическое образование.

1.3. Главный специалист правового отдела в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными правовыми актами городского округа город Воронеж, Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж, положением о правовом отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Главный специалист правового отдела в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику правового отдела.

1.5. В случае отсутствия главного специалиста или невозможности выполнения им своих должностных обязанностей, его обязанности выполняет другой сотрудник отдела по ходатайству начальника отдела и на основании приказа руководителя управы района либо по устному распоряжению начальника отдела.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Главный специалист правового отдела исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Кроме того, главный специалист правового отдела обязан:

- соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные федеральным законодательством;
- осуществлять правовую экспертизу проектов распоряжений, приказов, инструкций, положений и других актов правового характера,готавливаемых в управе;



- проводить правовую экспертизу договоров, стороной по которым является управа района;
- оказывать правовую помощь структурным подразделениям управы, по вопросам, входящим в компетенцию управы;
- представлять интересы управы района в судах общей юрисдикции, мировом суде, арбитражном суде, а также в организациях, предприятиях, учреждениях при рассмотрении правовых вопросов, входящих в компетенцию управы;
- вести работу по выявлению административных нарушений, составление протоколов по которым отнесено к компетенции органов местного самоуправления;
- рассматривать обращения и жалобы населения, проживающего на территории Ленинского района;
- принимать участие в работе коллегий и комиссий, создаваемых при управе района, оказывать им необходимую правовую помощь;
- вести работу по рассмотрению претензий организаций, заявлений, обращений и жалоб граждан;
- исполнять обязанности других должностных лиц правового отдела в случае их отсутствия на основании приказа руководителя управы или устного распоряжения начальника отдела;
- организовывать ведение справочно-информационной работы по действующему законодательству с применением установленной правовой системы;
- выполнять обязанности, предусмотренные Регламентом подготовки документов о закупке;
- по поручению руководителя управы района выполнять иные обязанности в пределах полномочий управы района;
- обеспечивать подготовку информации, предусмотренной Положением, утвержденным распоряжением администрации городского округа город Воронеж от 29.04.2019 № 359-р.

### 3. ПРАВА

3.1. Главный специалист правового отдела имеет права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Кроме того, главный специалист правового отдела имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений управы, должностных лиц сведения и оперативную информацию, необходимую для исполнения его должностных обязанностей, а так же для рассмотрения на соответствие действующему законодательству проектов правовых актов управы района;
- давать заключения на представляемые руководителю управы района для подписания или утверждения проекты распоряжений, приказов и иных актов;

- возвращать исполнителям, по предварительному согласованию с начальником правового отдела, для устранения выявленных нарушений, подготовленные ими проекты распоряжений и приказов руководителя управы района, а так же иных актов, писем и иных документов, которые противоречат действующему законодательству;

- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста правового отдела.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист правового отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

За неисполнение или за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, главный специалист правового отдела может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Главный специалист правового отдела также несет ответственность:

- за причинение материального ущерба работодателю в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник правового отдела

С.А. Быханова