



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 29 » сентября 2026 г.

№ 289

Об утверждении должностных инструкций главного и ведущего специалиста юридического отдела администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2023 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 22.12.2025 г. № 33-8РС «Утверждение структуры органов местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район» и предельной численности на 2026 год», руководствуясь Уставом муниципального района «Бабаюртовский район» и в целях повышения эффективности работы отделов администрации, администрация муниципального района «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить должностные инструкции главного и ведущего специалиста администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (Приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации МР «Бабаюртовский район» от 10 марта 2021 года №95 «Об утверждении должностных инструкций ведущих специалистов юридического отдела администрации МР «Бабаюртовский район»».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ш.Т. Истанбулов', written over a horizontal line.

Ш.Т. Истанбулов

Приложение № _____
к постановлению администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «19» апреля 2026 г. № 289

**Должностная инструкция
главного специалиста юридического отдела администрации
муниципального района «Бабаюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста юридического отдела администрации района относится к старшей группе должностей в реестре муниципальных должностей администрации района.

1.2. Главный специалист юридического отдела администрации района (далее – главный специалист) назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального района.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела администрации муниципального района.

1.4. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, Федеральными Законами от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», действующими законодательствами Российской Федерации, Республики Дагестан, Указами Президента Российской Федерации, Указами Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», Положением о юридическом отделе администрации района и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований для замещения должности главного специалиста входят требования, установленные Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

2.1. К уровню профессионального образования: наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании (бакалавриат), по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление» или по

направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Управления; без предъявления требований к стажу;

2.2. Наличие знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе в области использования информационно-коммуникационных технологий, а именно:

а) уровень и характер знаний:

знание и умение применять на практике Конституцию Российской Федерации, Республики Дагестан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Республики Дагестан, постановления и распоряжения Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Устав муниципального района «Бабаюртовский район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, нормативные правовые акты главы муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам организации местного самоуправления и деятельности подведомственных учреждений, Закон о муниципальной службе в Российской Федерации и Республике Дагестан, Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района, Положение администрации муниципального района, Положение о юридическом отделе администрации муниципального района.

Уровень-высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам управления.

б) Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

-способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

-способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;

-умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

Владение навыками:

-текущего и перспективного планирования и организации труда;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;

-эффективного планирования рабочего времени;

-подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.);

-ведения деловых переговоров.

Деловые качества:

-энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;

-настойчивость в достижении поставленной цели;

-ответственность, исполнительность, предприимчивость;

-стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности.

в) Знания и навыки в области информационно-коммуникационных

технологий:

уровень - базовый.

Знания:

-программного обеспечения;

-возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей электронного и межведомственного документооборота;

-общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

-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;

-подготовки презентаций;

-использования графических объектов в электронных документах;

-работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом отделе администрации муниципального района «Бабаюртовский район» на главного специалиста, возлагается следующее:

3.1. Самостоятельно изучать, знать и неукоснительно исполнять Конституцию Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, законодательство и нормативные акты Российской Федерации, Устав муниципального района Бабаюртовский район, нормативные акты администрации муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка администрации района, положение о юридическом отделе администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и настоящую должностную инструкцию.

3.2. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на юридический отдел в соответствии с Положением о юридическом отделе администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

3.3. Отчитываться перед руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные для исполнения документы и материалы, своевременно передает их муниципальному служащему, исполняющему его обязанности, в том числе при уходе в отпуск, убытии в служебную командировку, в случае временной нетрудоспособности, увольнения с должности; в конце календарного года передавать завершенные и надлежаще оформленные кадровые документы, которые вел в соответствии с должностной инструкцией согласно

Номенклатуре администрации, ответственному лицу за архивирование дел в отделе.

3.5. Соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка администрации муниципального района, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.6. Главный специалист обязан беречь и рационально использовать имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или личной выгоды.

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Осуществлять деятельность юридического отдела администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и обеспечивать выполнение поставленных перед ним функций и задач.

3.9. Проводить правовую экспертизу муниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, одной из сторон которых является администрация, на их соответствие действующему законодательству, результаты вышеуказанной экспертизы согласовывать с начальником правового отдела;

3.10. Оказывать консультативную и правовую помощь сотрудникам администрации, ее органов и структурных подразделений, местных администраций, оказывать им практическую помощь по правовым вопросам в пределах компетенции юридического отдела;

3.11. Проводить по указанию начальника юридического отдела непосредственную работу по подготовке и предъявлению исковых заявлений в интересах администрации, ее органов и структурных подразделений в суды общей юрисдикции, в Арбитражные суды, третейские суды;

3.12. Проводить по указанию начальника юридического отдела непосредственную работу по подготовке письменных отзывов и (при необходимости) иных документов (ходатайств, возражений) по исковым заявлениям и заявлениям, жалобам, поступающим из судов общей юрисдикции, Арбитражных судов, третейских судов, по которым одной из сторон выступает администрация, ее органы и структурные подразделения;

3.13. Осуществлять представительство по указанию начальника юридического отдела в установленном законом порядке (по доверенности) законных прав и интересов Главы муниципального района «Бабаюртовский район» и администрации, ее органов и структурных подразделений в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, третейских судах;

3.14. Выполнять поручения начальника юридического отдела по рассмотрению заявлений, обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции юридического отдела;

3.15. Составлять по поручению начальника юридического отдела проекты ответов на претензии, поступающие в администрацию от юридических лиц, иных организаций;

3.16. Вести учет поступивших в правовой отдел исковых заявлений, поступивших из судов общей юрисдикции и Арбитражных судов, третейских судов, а также учет претензий, поступивших от юридических лиц и иных организаций;

3.17. Вести учет исковых заявлений, заявлений, направленных администрацией в судебные органы, а также учет претензий, направленных в адрес юридических лиц и организаций.

3.18. Принимать участие в проведении мероприятий, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений среди муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.19. Главный специалист администрации выполняет общие обязанности муниципального служащего, предусмотренные Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также:

3.20. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений;

- по принятию мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- по уведомлению в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- в случае наличия в собственности ценных бумаг, акций (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов передает их в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по предоставлению сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- по сообщению в соответствии с установленным порядком о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей,

- по соблюдению Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.21. Выполнять другие поручения и функции, установленные положением о юридическом отделе администрации, а также по указанию главы администрации МР «Бабаюртовский район».

4. Должностные права

Наряду с правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

статьей 12 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.3. Поручения и указания главному специалисту даются главой администрации, его заместителями, начальником юридического отдела администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в устной или письменной форме.

4.4. Главный специалист представляет в письменной форме на имя главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район», служебные записки, объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные кадровые документы и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу.

4.5. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в соответствии со своими должностными обязанностями в ответ на обращение к нему работников государственных органов, органов местного самоуправления, физическим и юридическим лицам.

4.6. Главный специалист вправе по документу (проекту), подготовленному иным структурным подразделением администрации муниципального района вносить предложения исполнению по его корректировке, внесению изменений, дополнений новыми структурными элементами в рамках действующего законодательства и правил оформления документов.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность в соответствии Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также за:

5.1. Своевременное и качественное исполнение постановлений, распоряжений и поручений главы администрации и данной должностной инструкции.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

5.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального района и структурных подразделениях.

5.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Необеспечение сохранности документов и вверенных ему материальных ценностей.

6.Условия работы

6.1. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и № приказа о назначении на должность	Дата и подпись работника об ознакомлении с ДИ и получением ее копии
	Качакашова Макка Магаршиевна	новый список юридическая служба	Распоряжение от 12.2025г. № 163	05.12.2025г. 

Утвержден:
Постановлением Администрации
МР «Бабаюртовский район»
«29» июня 2026 г. № 289

**Должностная инструкция
ведущего специалиста юридического отдела
Администрации МР «Бабаюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста юридического отдела Администрации МР «Бабаюртовский район» в соответствии с реестром должностей муниципальной службы относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист юридического отдела Администрации МР «Бабаюртовский район» (далее – ведущий специалист) назначается и освобождается от должности распоряжением Главы МР «Бабаюртовский район».

1.3. Ведущий специалист подчиняется Главе МР «Бабаюртовский район» и непосредственно начальнику юридического отдела администрации МР «Бабаюртовский район».

1.4. На период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет муниципальный служащий Администрации МР «Бабаюртовский район», назначенный распоряжением главы МР «Бабаюртовский район», который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Конституцией Республики Дагестан; Федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»; Законом Республики Дагестан от 28 февраля 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»; иными федеральными законами и законами Республики Дагестан регламентирующими соответствующую сферу деятельности муниципальной службы и органов местного самоуправления; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; указами Президента Республики Дагестан; постановлениями правительства Республики Дагестан; Уставом МР "Бабаюртовский район", локальными нормативными актами, постановлениями и распоряжениями главы МР "Бабаюртовский район", положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста утверждается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности юриспруденция, без предъявления требований к стажу.

2.2. Ведущий специалист юридического отдела должен знать и уметь применять на практике:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

4) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) знание правил деловой этики;

6) знание основ делопроизводства.

7) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

8) работы с документами;

9) организации личного труда;

10) планирования рабочего времени;

11) работы с людьми и коммуникабельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста юридического отдела

3.1. Основными задачами и функциями ведущего специалиста юридического отдела являются:

1) обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации и защиты ее правовых интересов;

2) осуществление правовой экспертизы проектов постановлений, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых отделами Администрации;

3) представление интересов администрации в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных дел;

3.2. Ведущий специалист юридического отдела администрации МР «Бабаюртовский район» для выполнения задач и функций его деятельности и в соответствии со ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», **обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13) осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

14) принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.3. Ведущий специалист юридического отдела также выполняет отдельные служебные поручения начальника юридического отдела Администрации МР «Бабаюртовский район» и главы МР «Бабаюртовский район».

3.4. Права ведущего специалиста юридического отдела.

Основные права ведущего специалиста юридического отдела как муниципального служащего установлены статьей 11 закона Республики Дагестан от 28 февраля 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

На основании данной статьи и для выполнения возложенных на него обязанностей ведущего специалиста юридического отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5. Ответственность ведущего специалиста юридического отдела.

Ведущий специалист юридического отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.6. Согласно Федеральному закону от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист юридического отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист юридического отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Ведущий специалист юридического отдела в соответствии с замещаемой муниципальной должностью, с учетом задач и функций, возложенных на орган местного самоуправления, его структурное подразделение и в соответствии с его должностными обязанностями вправе самостоятельно принимать следующие решения:

1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.
2. Запрос недостающих документов и информации.
3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
4. Информирование начальника юридического отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.
5. Исполнять соответствующий документ.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

Ведущий специалист юридического отдела, с учетом задач и функций, возложенных на орган местного самоуправления, структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями, в случае необходимости принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений таких как: законы Российской Федерации по вопросам соответствующего направления деятельности, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.

Федерации, указы президента Республики Дагестан, постановления правительства Республики Дагестан, постановления и распоряжения главы МР "Бабаюртовский район", а также решения Собрания депутатов МР "Бабаюртовский район", и т.д.

Участие заключается в следующем:

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- оценка результатов;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;
- согласование;
- осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста юридического отдела в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ведущий специалист юридического отдела осуществляет взаимодействие:

- непосредственно с начальником юридического отдела и с главой МР "Бабаюртовский район"
- с муниципальными служащими других подразделений Администрации;
- с муниципальными служащими иных МО;
- с органами государственной власти РФ и РД, судами, прокуратурой и правоохранительными органами.
- с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления и лицами, замещающими муниципальные должности МР "Бабаюртовский район";
- с главами сельских поселений МР "Бабаюртовский район".

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста юридического отдела.

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
полное и логичное изложение материала;
юридически грамотное составление документа;
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

[illegible]