

ГЛАВА ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,  
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,  
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от 11.02.2016

№ 26

**Об утверждении Положения о юридическом отделе  
Совета Высокогорского муниципального района  
Республики Татарстан**

В целях обеспечения порядка организации деятельности отдела нормативно-правового обеспечения юридического отдела Совета Высокогорского муниципального района, определения его полномочий и компетенции, в соответствии со ст. ст. 7, 15, 35, 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.12.2015 № 34 «О внесении изменений в решение Совета района от 30.09.2013 года № 274 «О структуре и предельной численности работников аппарата Совета Высокогорского муниципального района, аппарата Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, аппарата МУ «Отдел образования Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, аппарата МУ «Отдел культуры Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, аппарата МУ «Отдел по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района и иных органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района», руководствуясь ст. ст. 32, 42, 74, 75, 76 Устава Высокогорского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.
2. Опубликовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте Высокогорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/> и на портале правовой информации Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Высокогорского муниципального района (Н.А. Газеева).

 Р.Г.Калимуллин

Утверждено  
Постановлением Главы Высокогорского  
муниципального района Республики Татарстан  
от «\_\_\_» февраля 2016 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе Совета Высокогорского**  
**муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности юридического отдела Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел) является органом Совета Высокогорского муниципального района, созданным для правового обеспечения деятельности Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Совет района) и Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, (далее – Исполком района) определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и находится в непосредственном подчинении Главы Высокогорского муниципального района.

1.3. Полное наименование Отдела - юридический отдел Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан. Сокращенное наименование - юридический отдел Совета район.

1.4. Местонахождение Отдела: Республика Татарстан, пос. ж/д, ст. Высокая Гора ул. Кооперативная, д. 5.

1.5. Отдел не имеет статуса юридического лица и пользуется в установленном порядке печатью Совета района и Исполкома района, может иметь бланки со своим наименованием.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами и законами Республики Татарстан, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, правовыми актами органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.7. Работники отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности распоряжением Главы Высокогорского муниципального района.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Высокогорского муниципального района, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, юридическими и физическими лицами.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Совета и Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан;

2.2. Нормативно-правовое сопровождение деятельности Главы района, Совета района, Исполкома района по реализации основных направлений по решению вопросов местного значения;

2.3. Обеспечение подготовки предложений, замечаний, отзывов, направленных на совершенствование действующего законодательства в рамках работы с законопроектами федерального и Республиканского уровня;

2.4. Участие в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов Высокогорского муниципального района, направленных на соблюдение норм действующего законодательства в рамках проведения аналитической работы и мониторинга действующего законодательства;

2.5. Организационно-техническое сопровождение деятельности отдела, ведение делопроизводства и номенклатуры дел в отделе.

2.3. Осуществление консультационной и методической помощи структурным подразделениям Высокогорского муниципального района, органам местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах района.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Подготавливает предложения и замечания на проекты федеральных и республиканских законов, проекты иных федеральных и республиканских нормативных правовых актов, в пределах компетенции отдела;

3.2. Проводит мониторинг муниципальных правовых актов Высокогорского муниципального района на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан и информирует структурные подразделения Высокогорского муниципального района о необходимости внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты Высокогорского муниципального района;

3.3. Взаимодействует со структурными подразделениями Высокогорского муниципального района по вопросам организации их деятельности;

3.4. Организует и проводит по мере необходимости работы по разъяснению законодательства сотрудникам Высокогорского муниципального района;

3.5. Подготавливает по поручениям Главы района, заместителя главы района, аналитические материалы по вопросам законодательной практики, о состоянии российского законодательства;

3.6. Участвует в правовом обеспечении деятельности консультативно-совещательных органов при Главе района и Исполнительного комитета района в рамках компетенции отдела;

3.7. Осуществляет представление в установленном порядке интересов Совета района, Исполкома района в судах, в органах государственной власти различных уровней, в органах местного самоуправления, в организациях при рассмотрении дел (вопросов), находящихся в ведении органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района и требующих правового сопровождения при их рассмотрении по направлению деятельности отдела;

3.8. Осуществляет методическую помощь в подборе нормативно-правовых актов по запросам структурных подразделений Высокогорского муниципального района;

3.9. Проводит правовую экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, в том числе проектов решений Совета района и Исполкома района;

3.10. Изучает и анализирует действующее законодательство Российской Федерации;

3.11. Обеспечивает подготовку предложений в План подготовки проектов решений Совета района, в рамках компетенции отдела;

3.12. Осуществляет учет судебных дел;

3.13. Осуществляет ведение делопроизводства входящей в отдел корреспонденции и других документов в системе электронный Татарстан, а также осуществляет иные элементы делопроизводства согласно номенклатуре дел;

3.14. Проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов Высокогорского муниципального района и их проектов;

3.15. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов района и других документов, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений

3.16. Осуществляет ведение Реестра муниципальных нормативных актов Высокогорского муниципального района;

3.17. Своевременно представляет необходимую информацию, подлежащую включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан;

3.18. Рассматривает в установленном порядке обращения органов государственной власти, организаций, учреждений, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовит мотивированные ответы;

3.19. Осуществляет взаимодействие с прокуратурой Высокогорского района в сфере нормотворчества;

3.20. Оказывает помощь по правовым вопросам органам местного самоуправления Высокогорского муниципального района.

3.21. Участвует по поручению Главы района, заместителя главы района в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Главой района, Руководителем исполнительного комитета района, а также в установленном порядке в заседаниях Совета района;

3.22. обеспечивает выполнение иных функций по направлениям деятельности отдела в целях реализации возложенных задач в соответствии с положением о управлении.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от Совета района, руководителей и специалистов структурных подразделений Исполнительного комитета района, органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах района, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и других организаций необходимые пояснения, документы и материалы.

4.2. Вносить Главе района, заместителю главы района, руководителю исполнительного комитета и иным должностным лицам Высокогорского муниципального района предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.3. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Высокогорского муниципального района сотрудников данных подразделений для подготовки муниципальных правовых актов Высокогорского муниципального района, решения сложных и комплексных вопросов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.4. Вносить рекомендации по разрабатываемым проектам муниципальных правовых актов Высокогорского муниципального района.

4.5. Участвовать на заседаниях Совета Высокогорского муниципального района, постоянно действующих и временных органах при Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района, районных и республиканских собраниях, совещаниях, проводимых Главой и заместителем главы Высокогорского муниципального района, Руководителем исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, а также в работе структурных подразделений Высокогорского муниципального района при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Высокогорского муниципального района, фондами муниципального архива, отдела архитектуры, палаты имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района.

4.7. Готовить предложения руководителям органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района о подготовке проектов правовых актов органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района о внесении соответствующих изменений, признании утратившими силу отдельных норм или правовых актов Высокогорского муниципального района, противоречащих федеральному и республиканскому законодательству.

4.8. Взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с органами местного самоуправления Высокогорского муниципального

района, центральными и территориальными органами государственной власти Республики Татарстан, государственными и муниципальными органами и учреждениями Республики Татарстан и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.9 Материально-техническое, документальное, информационное, и транспортное обеспечение деятельности Отдела, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие органы Высокогорского муниципального района в установленном порядке.

4.10. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Высокогорского муниципального района.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы Высокогорского муниципального района Республики Татарстан;

5.2. На должность начальника юридического отдела назначается на конкурсной основе лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы ведущих или старших должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

5.3. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций;

5.4. Начальник юридического отдела:

- планирует, организует, контролирует и выполняет работу, а также составляет отчеты о деятельности юридического отдела;

- дает обязательные для исполнения главного специалиста отдела устные распоряжения и указания, налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности отдела;

- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела, назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на юридический отдел задач и функций, за соответствие законодательству Российской Федерации согласуемых документов и подготавливаемых юридическим отделом заключений;

- представляет юридический отдел в органах местного самоуправления и различных организациях в соответствии с установленным порядком.

5.5. Начальник юридического отдела вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия специалистам юридического отдела.

5.4. Обязанности временно отсутствующего начальника юридического отдела исполняются главным специалистом юридического отдела, определенным распоряжением Главы района.

5.5. Структура и штаты юридического отдела определяются штатным расписанием Совета района.

5.6. Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5.7. Юридический отдел создается, ликвидируется или реорганизуется по решению Совета Высокогорского муниципального района.

5.8. Сотрудники Отдела осуществляют свою работу в соответствии с распоряжением и указанием начальника Отдела, должностными инструкциями.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Специалисты юридического отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

6.2. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов юридического отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Главой Высокогорского муниципального района.

6.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность специалистов юридического отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством о труде, о муниципальной службе и трудовым договором.

6.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение разрабатываются начальником юридического отдела и утверждаются Главой Высокогорского муниципального района.

**Должностная инструкция  
начальника юридического отдела Совета Высокогорского  
муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы - начальник юридического отдела устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республики Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.2. Должность начальника юридического отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Начальник юридического отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы Высокогорского муниципального района РТ.

1.4. Начальник юридического отдела непосредственно подчиняется Главе Высокогорского муниципального района РТ.

1.5. Начальник юридического отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов исполнительной власти Республики Татарстан, Уставом Высокогорского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете и настоящей инструкцией.

**II. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе начальник юридического отдела должен иметь высшее юридическое образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам, возложенным на структурное подразделение и стаж работы муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Начальник юридического отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Татарстан;
- федеральные законы;
- законы Республики Татарстан;
- нормативные акты Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;



- нормативные акты Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

- Положение о муниципальной службе Высокогорского муниципального района;

- методы проведения переговоров;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

- основы делопроизводства.

2.3. Начальник юридического отдела должен уметь:

- контролировать, анализировать;

- владеть навыками делового письма;

- уметь эффективно планировать работу;

- уметь принимать советы руководства, коллег по работе;

- оперативно принимать и реализовывать решения;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем;

- советоваться с коллективом;

- не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- работать со служебными документами;

- систематически повышать свою квалификацию;

- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами, работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- координировать работу с другими отделами Совета Высокогорского муниципального района РТ.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник юридического отдела в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 N 50-ЗРТ обязан:

1) соблюдать Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав Высокогорского муниципального района, и иные муниципальные правовые акты Высокогорского муниципального района 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 Совете Высокогорского муниципального района 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 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 Главе Высокогорского муниципального района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

11) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных Объединений;

12) уведомлять в письменной форме Главу Высокогорского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) уведомлять в письменной форме Главу Высокогорского муниципального района, а также сообщать в органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) представлять ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга и несовершеннолетних детей, а также о расходах. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, предусмотренными законодательством;

15) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Высокогорского муниципального района.

3.2. На начальника юридического отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществлять руководство работой отдела;
- представляет в установленном порядке интересы Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в судах и других органах по рассмотрению правовых вопросов;
- проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства заключаемые договора Совета и Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и визирует их;
- взаимодействует с органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по оказанию им правовой поддержки их деятельности;
- готовить отчеты по проведению антикоррупционной экспертизе, по бесплатной юридической помощи гражданам, по искам имущественного характера и иным вопросам, касающимся правовой деятельности;
- выполнять распоряжения Главы Высокогорского муниципального района по правовым вопросам;
- предоставляет бесплатную юридическую помощь гражданам в рамках действующего законодательства;
- участвует в правовом просвещении граждан и правовом воспитании учащихся образовательных организаций;
- участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в правовой части;
- повышать свою квалификацию муниципального служащего Высокогорского муниципального района;
- участвовать в работе межведомственных комиссий, созданных органами местного самоуправления;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной служебной информации, полученной в ходе служебной деятельности;
- вести работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- участвует в подготовке ответов на письма граждан, организаций, на представления и протесты органов прокуратуры; представления правоохранительных, контрольных и иных надзорных органов;
- оказывать муниципальным служащим Высокогорского муниципального района консультативную юридическую помощь по вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью;
- участвовать в проведении служебных проверок по фактам нарушения трудового законодательства;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету органа местного самоуправления;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо

общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

В случае служебной необходимости начальник может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3.3. Начальник юридического отдела обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение обязанностей начальника отдела кадров связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений

при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

3.4. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы начальнику юридического отдела запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе Высокогорского муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления

иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

10) принимать без письменного разрешения Главы Высокогорского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения Главы Высокогорского муниципального района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Начальник юридического отдела после увольнения с муниципальной

службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Начальник юридического отдела в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте муниципальной службы.

3.7. Начальник юридического отдела в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Высокогорского муниципального района.

#### **IV. Права**

Начальник юридического отдела имеет право:

4.1. В соответствии со статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 N 50-ЗРТ имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

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;

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 Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### V. Ответственность

В случае совершения дисциплинарного проступка - неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель Исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Начальник юридического отдела, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение начальника отдела кадров от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Один экземпляр должностной инструкции получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)



## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

**Дата экспертизы: 11.02.2016 года.**

**Номер экспертизы: 10**

**Постановление Главы Высокогорского муниципального района от 11.02.2016г. № 26 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»**

Начальником юридического отдела Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с частями 1 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статья 10 Закона Республики Татарстан от 04.05.2006 N 34-ЗРТ (ред. от 19.01.2010) "О противодействии коррупции в Республике Татарстан", и пунктами 2 и 4 Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96, и Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 29 декабря 2014 года № 417 проведена антикоррупционная экспертиза:

на **Постановление Главы Высокогорского муниципального района от 11.02.2016г. № 26 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»** в целях выявления в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в результате чего, установлено:

В рассмотренном **Постановление Главы Высокогорского муниципального района от 11.02.2016г. № 26 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»** коррупциогенные факторы не обнаружены.

Начальник юридического отдела Совета  
Высокогорского муниципального района



**В.Д.Архипов**