УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Лужского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Ейбогин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

**Должностная инструкция**

**главного специалиста юридического отдела**

■

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности главного специалиста юридического отдела.

Главный специалист принимается на работу главой администрации с оформлением распоряжения администрации Лужского муниципального района по согласованию с заведующим–старшим юрисконсультом юридического отдела, на основании трудового договора (контракта) в установленном законом порядке.

1.2.На должность главного специалиста назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3.Главный специалист отдела непосредственно подчиняется заведующему- старшему юрисконсульту юридического отдела.

1.4.В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Лужского муниципального района, Положением об администрации Лужского муниципального района, распоряжениями и постановлениями администрации, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка и охраны труда, настоящей должностной инструкцией.

1.5.Главный специалист отдела при осуществлении своей деятельности должен знать: Конституцию РФ, федеральные и конституционные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие работу органов местного самоуправления, Устав Лужского муниципального района, Положение об администрации Лужского муниципального района, иные муниципальные нормативно-правовые акты.

1.6. Главный специалист отдела работает по определенным отраслям, которые могут изменяться. Главные специалисты юридического отдела взаимозаменяемые.

**2. Основные задачи и обязанности**

2.1. Для вьшолнения возложенных на него функций главный специалист юридического отдела обязан:

2.1.1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности администрации Лужского  
муниципального района и защиту его правовых интересов.

2.1.2. Осуществлять правовую экспертизу проектов распоряжений, постановлений, инструкций,  
положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в администрации  
Лужского муниципального района, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке  
этих документов.

2.1.3.Принимать меры по изменению или отмене правовых актов, изданных администрацией Лужского муниципального района с нарушением действующего законодательства.

2.1.4.Готовить заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации Лужского муниципального района, а также по проектам нормативных актов, поступающим в администрацию.

2.1.5.Оказывать правовую помощь отраслевым (функциональным) и территориальным органам в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы.

2.1.6.Представлять интересы администрации Лужского муниципального района в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

2.1.7.Осуществлять правовую экспертизу договоров, муниципальных контрактов.

2.1.8.Оказывать юридическую помощь, консультирование работников по правовым вопросам.

2.1.9.Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, а также сведения об обязательствах имущественного характера.

2.1.10.Исполнять указания и распоряжения заведующего отделом.

**3. Права**

3.1.Главный специалист юридического отдела для осуществления своих полномочий и выполнения обязанностей имеет право:

3.1.1.Знакомиться с материалами личного дела муниципального служащего, проходить переподготовку и повышать свою квалификацию, участвовать в конкурсах на замещение вакансий.

3.1.2.3накомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.3.Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.4.Привлекать специалистов администрации для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

3.1.5.Принимать участие в разработке правовой документации в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.6.Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**4. Ответственность**

Главный специалист юридического отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных  
обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах,  
определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о  
муниципальной службе.

4.2. За совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах,

определенных действующим административным, уголовным и гражданским  
законодательством

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заведующий – старший юрисконсульт юридическим отделом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Лаас

С инструкцией ознакомлен

инструкцию получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.