|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  **СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»** | **ГЕРБ для бланков** | **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**  **ИНАРОДНЭ ДЕПУТАТХЭМ Я СОВЕТ ИТХЬАМАТ** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*От 29.04.2015 г. №\_10\_*

*с. КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ*

**Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» и должностных инструкций работников организационно-правового отдела Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»**

*(в ред. распоряжений от 18.12.2017 г. № 32, от 24.11.2022 г. № 21, от 12.05.2023 г. № 18)*

Руководствуясь Законом Республики Адыгея от 08.04.2008 г. № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», Уставом муниципального образования «Красногвардейский район»:

1. Утвердить Положение об организационно-правовом отделе Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (приложение № 1).

2. Утвердить:

- должностную инструкцию начальника организационно-правового отдела Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (приложение№ 2);

- должностную инструкцию ведущего специалиста организационно-правового отдела Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (приложение№ 3);

**абзац четвертый исключен в соответствии с распоряжением от 18.12.2017 г. № 32**

- должностную инструкцию водителя автомобиля Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (*приложение № 4*).

**абзац пятый в ред. распоряжения от 18.12.2017 г. № 32**

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение председателя Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» от 17.05.2007 г. № 28 «О Положении «Об организационно-правовом отделе Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»;

- распоряжение председателя Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» от 25.12.2013 г. № 49 «О внесении дополнений в должностную инструкцию начальника организационно-правового отдела Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

**Председатель Совета народных депутатов**

**муниципального образования**

**«Красногвардейский район» А.В.Ершов**

Приложение № 1 к распоряжению

председателя Совета народных депутатов

МО «Красногвардейский район»

от 29.04.2015 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационно-правовом отделе Совета народных депутатов**

**муниципального образования «Красногвардейский район»**

*(в ред. распоряжений от 18.12.2017 г. № 32, от 12.05.2023 г. № 18)*

**1. Общие положения**

1.1. Организационно-правовой отдел Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – организационно-правовой отдел) является постоянно действующим органом, осуществляющим организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления – Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее - Совет народных депутатов), его постоянных и временных комиссий.

1.2. В своей работе организационно-правовой отдел руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Адыгея, иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Красногвардейский район», Регламентом Совета народных депутатов, иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Красногвардейский район», распоряжениями председателя Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район», настоящим Положением.

1.3. В организационно-правовом отделе не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.4. Общее руководство и контроль за работой организационно-правового отдела осуществляет председатель Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее - председатель).

**2. Структура организационно-правового отдела**

2.1. Организационно-правовой отдел формируется в соответствии с действующим законодательством, его структура утверждается Советом народных депутатов.

2.2. Для выполнения возложенных на организационно-правовой отдел функций и в целях разграничения выполняемых сотрудниками организационно-правового отдела задач в его состав включаются:

- начальник организационно-правового отдела;

- ведущий специалист организационно-правового отдела;

**абзац четвертый исключен в соответствии с распоряжением от 18.12.2017 г. № 32**

- водитель автомобиля.

**3. Основные задачи организационно-правового отдела**

3.1. Организационно-правовой отдел выполняет следующие задачи:

1) осуществление организационного, правового, консультационного и материально - технического обеспечения деятельности Совета народных депутатов, его постоянных и временных комиссий;

2) участие в формировании нормативно-правовой базы муниципального образования «Красногвардейский район»;

3) обеспечение контроля за выполнением органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории Красногвардейского района, решений, принятых Советом народных депутатов;

4) разработка нормативных, организационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения деятельности Совета народных депутатов;

5) оказание организационно-методической помощи в работе постоянных комиссий и временных (рабочих) комиссий Совета народных депутатов;

6) обеспечение сохранности, комплектования документов, определение их ценности для организации дальнейшего архивного хранения и использования;

7) осуществление контроля за своевременным прохождением и качественным оформлением документов;

8) обеспечение перспективного и текущего планирования работы Совета народных депутатов и контроль реализации планов;

9) обеспечение законности и гласности в деятельности Совета народных депутатов;

10) обеспечение доступа к информации о деятельности Совета народных депутатов;

11) поддержание в рабочем состоянии и постепенное обновление компьютерной, организационной техники, установка и обновление программного обеспечения.

**4. Основные функции организационно-правового отдела**

4.1. Организационно-правовой отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1) разрабатывает перспективные и текущие планы работы Совета народных депутатов, контролирует ход их выполнения;

2) разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проекты решений по вопросам деятельности Совета народных депутатов;

3) формирует повестку дня заседаний Совета народных депутатов и постоянных комиссий, осуществляет контроль за сроками подготовки (представления) и соответствием требованиям Регламента Совета народных депутатов проектов решений, вносимых на заседание Совета народных депутатов;

4) осуществляет экспертизу на наличие коррупциогенных факторов в проектах нормативно-правовых актов, вносимых на рассмотрение Совета народных депутатов;

5) готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене решений Совета народных депутатов в случае выявления их несоответствия действующему законодательству;

6) представляет и защищает интересы Совета народных депутатов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Конституционном суде Российской Федерации;

7) выполняет все организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседаний Совета народных депутатов и постоянных комиссий;

8) контролирует доработку проектов решений после их обсуждения и принятия на заседании Совета народных депутатов;

9) осуществляет своевременное и качественное оформление нормативно-правовых, правовых и иных актов, принятых Советом народных депутатов;

10) направляет принятые решения заинтересованным лицам;

11) обеспечивает контроль за выполнением органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями района решений Совета народных депутатов и иных правовых актов, разрабатывает и представляет предложения о принятии дополнительных мер по их выполнению, о снятии с контроля или переносе сроков исполнения;

12) оформляет протоколы заседаний Совета народных депутатов и его постоянных комиссий;

13) оказывает методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам подготовки проектов решений Совета народных депутатов;

14) осуществляет в установленном порядке регистрацию, оформление, передачу на исполнение, отправку служебных документов, обращений граждан, дает заключения и ответы по поступающим служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц;

15) содействует в организации личного приема граждан председателем и депутатами Совета народных депутатов;

16) содействует развитию гласности, принимает меры по учету общественного мнения в работе Совета народных депутатов;

17) размещает и обеспечивает доступ к информации о деятельности Совета народных депутатов в средствах массовой информации, в помещении Совета народных депутатов, *на официальном сайте Совета народных депутатов, на официальных страницах Совета народных депутатов в соответствии с требованиями федерального законодательства;*

**Подпункт 17 в ред. распоряжения от 12.05.2023 г. № 18**

18) организует проведение публичных слушаний, назначенных Советом народных депутатов по инициативе Совета народных депутатов или населения Красногвардейского района, с целью обсуждения проектов муниципальных правовых актов;

19) оказывает помощь избирательным комиссиям в организации проведения выборов, референдумов на территории Красногвардейского района;

20) организует проведение собраний граждан, конференций граждан, опросов граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности Совета народных депутатов в случаях принятия решения о проведении такового Советом народных депутатов;

21) осуществляет выполнение печатных, копировально-множительных и других технических работ;

22) организует программное обслуживание и решение вопросов эксплуатации компьютерной и организационной техники;

23) организует работу по созданию номенклатуры дел и формированию дел в соответствии с номенклатурой;

24) организует работу по составлению и контролю за исполнением сметы расходов Совета народных депутатов по бюджетным средствам, по контролю за законностью совершаемых операций;

25) организует кадровую работу в организационно-правовом отделе, документальное оформление прохождения сотрудниками муниципальной службы;

26) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

**5. Руководство и организация деятельности организационно-правового отдела**

5.1. Организацию работы организационно-правового отдела осуществляет начальник организационно-правового отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя с соблюдением требований, установленных федеральным законодательством, законами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами муниципального образования «Красногвардейский район» о муниципальной службе.

5.2. Общее руководство деятельностью организационно-правового отдела осуществляет председатель, а в его временное отсутствие - заместитель председателя.

5.3. Председатель:

- утверждает штатное расписание;

- формирует организационно-правовой отдел в соответствии с утвержденной структурой и настоящим Положением;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя), в соответствии с действующим законодательством заключает трудовые договоры с лицами, назначаемыми на должности муниципальной службы, и расторгает трудовые договоры с муниципальными служащими организационно-правового отдела (увольняет с муниципальной службы), а также решает иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы;

- утверждает правовой акт, регулирующий деятельность организационно-правового отдела, должностные инструкции сотрудников организационно-правового отдела, *Служебный распорядок Совета народных депутатов*.

**абзац пятый в ред. распоряжения от 18.12.2017 г. № 32**

Председатель без доверенности представляет Совет народных депутатов в отношениях с государственными органами, организациями и гражданами, выдает доверенности на осуществление действий от имени Совета народных депутатов.

5.4. Сотрудники организационно-правового отдела являются муниципальными служащими, за исключением водителя автомобиля, занимающего должность, не отнесенную к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Совета народных депутатов.

Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников организационно-правового отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея о муниципальной службе, а также настоящим Положением.

5.5. Муниципальные служащие организационно-правового отдела проходят аттестацию и сдают квалификационный экзамен в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Размер оплаты труда работников организационно-правового отдела определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, решениями Совета народных депутатов, распоряжениями председателя в пределах средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Красногвардейский район» на содержание организационно-правового отдела Совета народных депутатов.

**6. Права и ответственность**

6.1. Сотрудники организационно-правового отдела имеют право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций необходимые материалы по выполнению нормативно-правовых, правовых актов Совета народных депутатов, обращений граждан и юридических лиц;

2) проводить проверки выполнения мероприятий по решениям Совета народных депутатов, рекомендациям постоянных комиссий, обращениям депутатов и избирателей;

3) возвращать (при необходимости) исполнителям представленные документы и требовать их доработки в соответствии с Регламентом Совета народных депутатов по оформлению и качеству подготовки документов;

4) вносить на рассмотрение председателя предложения по вопросам, входящим в компетенцию организационно-правового отдела;

5) участвовать в заседаниях Совета народных депутатов, постоянных комиссий, совещаниях при председателе по вопросам, входящим в их компетенцию;

6) осуществлять подготовку проектов правовых и иных актов Совета народных депутатов, относящихся к деятельности Совета народных депутатов;

7) направлять для рассмотрения по принадлежности в органы местного самоуправления обращения граждан, относящиеся к их компетенции;

8) ставить (при необходимости) исполнение служебных документов и обращений граждан на контроль организационно-правового отдела Совета народных депутатов;

9) информировать председателя о результатах рассмотрения служебных документов, обращений граждан;

10) пользоваться информационно-справочными системами;

11) подписывать документы, оформленные на бланках Совета народных депутатов в пределах компетенции. Право реализуется председателем, в необходимых случаях делегируется заместителю председателя, в соответствии с его функциональными обязанностями;

6.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены законодательством.

6.3. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6.4. Сотрудники организационно-правового отдела несут персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

**7. Взаимодействие и связи организационно-правового отдела**

7.1. Организационно-правовой отдел взаимодействует с органами местного самоуправления Красногвардейского района и их структурными подразделениями, избирательными комиссиями, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности по вопросам исполнения нормативно-правовых, правовых и иных актов, принятых Советом народных депутатов, проведения референдумов, собраний, конференций, опросов граждан, публичных слушаний, общерайонных мероприятий и другим вопросам, входящим в компетенцию Совета народных депутатов.

7.2. Организационно-правовой отдел взаимодействует с органами государственной власти Республики Адыгея в пределах своих полномочий.

7.3. По вопросам обеспечения законности в деятельности Совета народных депутатов организационно-правовой отдел взаимодействует с прокуратурой Красногвардейского района.

Приложение № 2 к распоряжению

председателя Совета народных депутатов

МО «Красногвардейский район»

от 29.04.2015 г. № 10

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника организационно-правового отдела**

**Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»**

*(в ред. распоряжений от 18.12.2017 г. № 32, от 24.11.2022 г. № 21, от 12.05.2023 г. № 18)*

**1. Общие положения**

  1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника организационно-правового отдела Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – начальник отдела).

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности председателем Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – председатель).

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю.

1.4. Должность начальника отдела относится к ведущим должностям муниципальной службы.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами Кабинета Министров Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами Красногвардейского района, Уставом муниципального образования «Красногвардейский район», Положением об организационно-правовом отделе Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район», распоряжениями председателя Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» и настоящей инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование любого уровня.

2.2. Начальник отдела должен иметь стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.3. Начальник отдела:

2.3.1) должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

8) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) Конституцию Республики Адыгея;

11) Закон Республики Адыгея от 8 апреля 2008 года № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;

12) Закон Республики Адыгея 31 марта 2005 года № 294 «О местном самоуправлении»;

13) структуру органов местного самоуправления муниципального образования «Красногвардейский район»;

14) Устав муниципального образования «Красногвардейский район»;

15) Регламент Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»;

16) Служебный распорядок Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»

17) Положение об организационно-правовом отделе Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»;

18) Инструкцию по делопроизводству в Совете народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»;

19) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногвардейский район»

20) нормы делового общения;

21) порядок работы со служебной информацией;

22) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3.2. должен уметь:

1) работать с подчиненными, создавать благоприятный климат в подчиненном служебном коллективе;

2) грамотно, доходчиво и убедительно излагать мысли и вести диалог;

3) эффективно и последовательно организовывать работу по выполнению поставленных задач;

4) владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

5) готовить деловую корреспонденцию и проекты муниципальных правовых актов;

6) анализировать и оценивать проекты нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) работать с нормативными правовыми актами и иными документами;

8) обеспечивать оперативное выполнение задач, поставленных председателем Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

9) эффективно планировать служебное время, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере;

10) анализировать, готовить предложения по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

11) комплексно анализировать и вырабатывать предложения по методам и способам решения задач, возникающих в ходе реализации своих должностных обязанностей и функций;

12) планировать работу, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

13) пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;

14) редактировать документацию на высоком стилистическом уровне.

**раздел 2 в ред. распоряжения от 18.12.2017 г. № 32**

**3. Должностные обязанности**

  3.1. Начальник отдела обязан:

1) осуществлять общее руководство деятельностью отдела;

2) осуществлять оперативную связь с органами местного самоуправления   
поселений района, органами местного самоуправления муниципальных образований   
Республики Адыгея, органами государственной власти Республики Адыгея, структурными подразделениями администрации Красногвардейского района, организациями и учреждениями различных форм собственности, политическими партиями и общественными объединениями, расположенными на территории района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) оказывать консультативную, методическую и практическую помощь органам местного самоуправления района по вопросам местного самоуправления, муниципальной кадровой политики;

4) участвовать в создании единой системы нормативного правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления района по вопросам местного самоуправления, муниципальной кадровой политики;

5) участвовать в разработке проектов правовых актов Совета народных депутатов, вносимых в Совет народных депутатов депутатами и постоянными комиссиями Совета народных депутатов;

6) вести базу данных по представительным органам района: данные о структуре, руководителях, количественном и качественном составе депутатов представительных органов муниципального района, поселений;

7) готовить проекты планов работы Совета народных депутатов;

8) готовить проведение заседаний Совета народных депутатов, совещаний депутатов, депутатских слушаний, других мероприятий в соответствии с планом работы Совета народных депутатов и его комиссий, осуществлять контроль за согласованием и экспертизой проектов решений Совета народных депутатов, участвовать в заседаниях Совета народных депутатов в соответствии с Регламентом Совета народных депутатов, оказывать содействие депутатам Совета народных депутатов в организации их работы;

9) осуществлять контроль исполнения решений Совета народных депутатов и его  
комиссий, совещаний при председателе Совета народных депутатов, за полнотой, качеством и сроками исполнения распоряжений и поручений председателя Совета народных депутатов;

10) рассматривать поступающие в Совет народных депутатов документы органов   
государственной власти, обращения органов местного самоуправления района и поселений, организаций, готовить по этим документам и обращениям аналитические, справочные и другие необходимые материалы;

11) рассматривать обращения граждан в адрес председателя и Совета народных депутатов, готовить предложения по решению поставленных в них вопросов;

12) осуществлять подготовку и организационное обеспечение мероприятий,   
совещаний, встреч с населением, приёма граждан, проводимых председателем, постоянными комиссиями, депутатами Совета народных депутатов;

*13) осуществлять размещение информации о деятельности Совета народных депутатов на официальном сайте Совета народных депутатов;*

**Подпункт 13 в ред. распоряжения от 12.05.2023 г. № 18**

14) разрабатывать проекты распоряжений председателя по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

            15) запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений администрации района, учреждений и организаций, политических партий, органов местного самоуправления, расположенных на территории района необходимую информацию и документы для осуществления своих полномочий;

16) рассматривать и давать ответы на обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

17) осуществлять функции и полномочия контрактного управляющего, предусмотренные частью 4 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

17.1) осуществлять ведение официальных страниц в социальных сетях для размещения информации о деятельности Совета народных депутатов с применением системы «Госпаблик»;

**Пункт 17.1 введен в соответствии с распоряжением от 24.11.2022 г. № 21**

*17.2) осуществлять функции лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете народных депутатов;*

**Пункт 17.2 введен в соответствии с распоряжением от 12.05.2023 г. № 12**

18) осуществлять иные полномочия, возложенные на организационно-правовой отдел Совета народных депутатов.

**4. Права**

4.1. Начальник отдела имеет право на:

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

6) работу с письмами и обращениями граждан по поручению председателя;

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

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

9) защиту своих персональных данных;

10) 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;

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

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

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

           5.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за:

            1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;

            2) несоблюдение установленных федеральными и республиканскими законами ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

            3) разглашение конфиденциальной информации, поступающей в связи с исполнением должностных обязанностей;

            4) несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ;

            5) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Приложение № 3 к распоряжению

председателя Совета народных депутатов

МО «Красногвардейский район»

от 29.04.2015 г. № 10

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста организационно-правового отдела**

**Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»**

*(в ред. распоряжений от 18.12.2017 г. № 32, от 24.11.2022 г. № 21, от 12.05.2023 г. № 18)*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста организационно-правового отдела Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – ведущий специалист отдела).

1.2. Ведущий специалист отдела назначается и освобождается от должности председателем Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – председатель).

1.3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику организационно-правового отдела Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район».

1.4. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшим должностям муниципальной службы.

1.5. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами Кабинета Министров Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами Красногвардейского района, Уставом муниципального образования «Красногвардейский район», Положением об организационно-правовом отделе Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район», распоряжениями председателя Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» и настоящей инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Ведущий специалист отдела должен иметь высшее образование любого уровня.

2.2. К ведущему специалисту отдела требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист отдела:

2.3.1. должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Конституцию Республики Адыгея;

10) Закон Республики Адыгея от 8 апреля 2008 года № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;

11) Закон Республики Адыгея 31 марта 2005 года № 294 «О местном самоуправлении»;

12) структуру органов местного самоуправления муниципального образования «Красногвардейский район»;

13) Устав муниципального образования «Красногвардейский район»;

14) Регламент Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»;

15) Служебный распорядок Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»

16) Положение об организационно-правовом отделе Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»;

17) Инструкцию по делопроизводству в Совете народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»;

18) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Красногвардейский район»

19) нормы делового общения;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

 2.3.2. должен уметь:

1) владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

2) готовить деловую корреспонденцию и проекты муниципальных правовых актов;

3) анализировать и оценивать проекты нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) работать с нормативными правовыми актами и иными документами;

5) обеспечивать оперативное выполнение задач, поставленных непосредственным руководителем в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

6) эффективно планировать служебное время, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, использовать опыт и мнения коллег;

7) комплексно анализировать и вырабатывать предложения по методам и способам решения задач, возникающих в ходе реализации своих должностных обязанностей и функций;

8) планировать работу, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

9) пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;

10) редактировать документацию на высоком стилистическом уровне.

**раздел 2 в ред. распоряжения от 18.12.2017 г. № 32**

**3. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист отдела обязан:

1) оказывать консультативную, практическую и методическую помощь органам местного самоуправления района и поселений района по вопросам местного самоуправления, взаимодействия с общественными объединениями;

2) участвовать в создании единой системы нормативного правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления района;

3) изучать, анализировать и обобщать опыт работы органов местного   
самоуправления поселений, муниципальных образований Республики Адыгея по вопросам местного самоуправления;

4) участвовать в работе по формированию проектов плана работы Совета народных депутатов;

5) участвовать в организации подготовки проведения заседаний Совета народных депутатов, совещаний депутатов, депутатских слушаний, других мероприятий в соответствии с планом работы Совета народных депутатов и её комиссий и их протоколирование;

6) осуществлять надлежащее оформление, рассылку и хранение официальных документов Совета народных депутатов;

7) осуществлять взаимодействие Совета народных депутатов, председателя с районными отделениями общественных организаций, политических партий, средствами массовой информации;

8) участвовать в подготовке и проведении мероприятий, совещаний, проводимых председателем, Советом народных депутатов, постоянными комиссиями, депутатами Совета народных депутатов, а также принимать участие в реализации замечаний, предложений, рекомендаций, высказанных на данных мероприятиях;

9) осуществлять связь с районной газетой «Дружба» по вопросам:

а) публикации официальных документов Совета народных депутатов, председателя;

б) информирования о работе Совета народных депутатов, постоянных комиссий;

в) организации в газете выступлений председателя (интервью с ним, ответы на   
вопросы);

10) осуществлять  оперативную связь с органами местного самоуправления поселений, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Адыгея, органами государственной власти Республики Адыгея по решению текущих вопросов;

11) вести учет сведений о памятных датах и знаменательных событиях в жизни района;

12) подготавливать тексты поздравлений к профессиональным праздникам и другим знаменательным датам;

13) осуществлять ведение личных дел и трудовых книжек работников Совета народных депутатов, оформление документов о приеме на работу, перемещении по службе, увольнении;

*13.1) регулировать прием граждан и вести книгу регистрации устного приема граждан председателем;*

*13.2) выполнять функции материально-ответственного лица, диспетчера;*

**Подпункты 13.1, 13.2 введены в соответствии с распоряжением от 18.12.2017 г. № 32**

13.3) в период временного отсутствия начальника отдела осуществлять ведение официальных страниц в социальных сетях для размещения информации о деятельности Совета народных депутатов с применением системы «Госпаблик»;

**Подпункт 13.3 введен в соответствии с распоряжением от 24.11.2022 г. № 21**

*13.4) в период временного отсутствия начальника отдела осуществлять размещение информации о деятельности Совета народных депутатов на официальном сайте Совета народных депутатов;*

*13.5) в период временного отсутствия начальника отдела осуществлять функции лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете народных депутатов;*

**Подпункты 13.4, 13.5 введены в соответствии с распоряжением от 12.05.2023 г. № 18**

14) выполнять другие обязанности, входящие в компетенцию отдела, по поручению начальника отдела.

**4. Права**

4.1. Ведущий специалист отдела имеет право на:

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

6) работу с письмами и обращениями граждан по поручению председателя;

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

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

9) защиту своих персональных данных;

10) 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;

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

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

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;

2) несоблюдение установленных федеральными и республиканскими законами ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

3) разглашение конфиденциальной информации, поступающей в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ;

5) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Приложение № *4* к распоряжению

председателя Совета народных депутатов

МО «Красногвардейский район»

от 29.04.2015 г. № 10

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**водителя автомобиля Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район»**

*(в ред. распоряжения от 18.12.2017 г. № 32)*

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность водителя легкового автомобиля Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее - водитель).

1.2. Водитель принимается и увольняется с работы распоряжением председателя Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район».

1.3. Водитель непосредственно подчиняется председателю Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район».

1.4. Водитель занимает должность, не отнесенную к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляет техническое обеспечение деятельности Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район».

1.5. Водитель должен знать:

- свою должностную инструкцию;

- правила дорожного движения;

- правила технической эксплуатации легкового автомобиля;

- инструкции по технике безопасности и противопожарной защите;

- систему технического обслуживания и ремонта автомобиля;

- устройство, принцип действия и возможные неисправности автомобиля и его оборудования;

- способы выявления и устранения неисправностей, возникающих во время движения;

- порядок прохождения предрейсовых медосмотров;

- приказы, распоряжения и другие нормативные акты, относящиеся к работе водителя;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Водитель во время работы должен иметь при себе:

- удостоверение на право управления транспортным средством;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

- путевой лист;

- полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

1.7. При наличии в водительском удостоверении отметки «Очки» или при наличии предписания медицинской комиссии водитель обязан работать в очках и иметь при себе запасные очки.

1.8. В процессе работы на водителя могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- горячая вода, пар и охлаждающая жидкость;

- легковоспламеняющиеся вещества;

- выхлопные газы и другие токсические вещества;

- этилированный бензин;

- наезд транспортных средств;

- высокий уровень шума и вибрации.

1.9. Опасными действиями водителя, которые могут привести к травмированию, являются следующие:

- использование транспортного средства в неисправном состоянии;

- отдых в не установленных местах;

- выполнение работ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, переутомления, болезненном состоянии;

- выполнение работ с нарушением инструкций по охране труда.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Водитель обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- выполнять все требования «Правил дорожного движения»;

- выполнять распоряжения представителя, в чьё распоряжение выделен автомобиль;

- соблюдать *Служебный распорядок*;

а**бзац пятый в ред. распоряжения от 18.12.2017 г. № 32**

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принять автомобиль по акту приёма-передачи и нести ответственность за сохранность принятого имущества;

- пройти вводный инструктаж, первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте.

2.2. Перед выездом водитель обязан:

- убедиться в наличии удостоверения установленного образца и свидетельства о регистрации ТС;

- оформить путевой лист, сдать путевой лист предыдущего рейса;

- провести ежесменное техническое обслуживание автомобиля, т е. проверить техническую исправность тормозов, рулевого управления, приборов освещения и сигнализации и убедиться в наличии уровня масла в картере, охлаждающей жидкости в радиаторе, уровня электролита в аккумуляторе,  нормального давления в шинах, а также в отсутствии подтеканий топлива, масла и охлаждающей жидкости;

- убедиться в наличии аптечки первой помощи, огнетушителя, знака аварийной остановки;

- пройти медицинский  предрейсовый осмотр;

- предъявить автомобиль для проверки технического состояния перед рейсом ответственному за техническую эксплуатацию автомобилей.

2.2.1. Перед пуском двигателя водитель должен:

- затормозить автомобиль стояночным тормозом;

- поставить рычаг переключения передач в нейтральное положение.

2.2.2. Запрещается подогревать двигатель перед пуском открытым огнём.

2.2.3. Запрещается буксировка автомобиля с целью его пуска.

2.3. При работе водитель обязан:

- выполнять требования «Правил дорожного движения»;

- поддерживать скорость в соответствии с требованиями «Правил дорожного движения» с учётом состояния дороги, но не свыше максимальной скорости, установленной технической характеристикой завода-изготовителя для данного автомобиля;

- при обнаружении неисправностей остановить автомобиль и продолжить движение только после устранения неисправностей.

2.3.1. Водителю запрещается самовольно уклоняться от маршрута.

2.3.2. Водитель отвечает за соблюдение правил охраны труда и требований «Правил дорожного движения» всеми пассажирами, находящимися в автомобиле, и обязан требовать от них выполнения всех положенных требований.

2.3.3. Водитель обязан производить остановку для отдыха в специально отведённых для этого местах, либо с соблюдением необходимых мер предосторожности (особенно в условиях недостаточной видимости) на обочине.

2.3.4. При остановках перед выходом из салона водитель обязан затормозить автомобиль стояночным тормозом, убедиться в отсутствии опасности, связанной с движением транспортных средств, как в попутном, так и во встречном направлении.

2.3.5. Отдыхать в салоне автомобиля водителю разрешается только при неработающем двигателе, так как есть угроза отравления оксидом углерода, содержащемся в отработавших газах автомобиля.

2.3.6. Водитель обязан перед подачей автомобиля назад убедиться, что этот манёвр не создаст опасности и угрозы для  жизни людей.

2.3.7. При ремонте автомобиля на линии водитель обязан соблюдать правила охраны труда при ремонте и техническом обслуживании автомобиля.

2.3.8. Буксировка автомобиля должна производиться как исключение в соответствии с требованиями «Правил дорожного движения».

2.3.9. Заправку автомобиля топливом водитель обязан производить в соответствии с правилами охраны труда, установленными для заправочных пунктов.

2.3.10. Для перелива бензина водитель обязан пользоваться специальным устройством. Засасывать бензин ртом через шланг категорически запрещается.

2.3.11. При заправке автомобиля нефтепродуктами в зимнее время водитель должен заправочные пистолеты брать только в рукавицах и не допускать попадания нефтепродуктов на кожу рук и тела.

2.4. При авариях, наездах и других происшествиях водитель обязан:

2.4.1. Принять все необходимые меры для оказания помощи пострадавшим (сообщить в ближайшее лечебное учреждение, полицию и предоставить автомобиль под перевозку пострадавших в случае необходимости).

2.4.2. При необходимости водитель должен оказать доврачебную помощь пострадавшему.

2.4.3. О происшедшем несчастном случае водитель обязан сообщить руководителю.

2.5. При возвращении с линии водитель обязан:

2.5.1. Провести ежесменное техническое обслуживание, вымыть автомобиль и поставить на место стоянки.

2.5.2. Обо всех недостатках и выявленных неисправностях водитель обязан сообщить своему непосредственному руководителю.

**3. Права**

3.1. Водитель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение спецодеждой и моющими средствами в соответствии с действующим законодательством.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, изложенных в данной инструкции, Служебного распорядка и иных нормативно-правовых актов водитель несет ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. За грубые нарушения к водителю может быть применено увольнение в соответствие с Трудовым кодексом РФ.

4.3. За виновное причинение автомобилю или имуществу организации ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих обязанностей водитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Раздел 4 введен в соответствии с распоряжением от 18.12.2017 г. № 32**