****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 29.11.2013 №1494**

**Об утверждении Положения о юридическом отделе**

**администрации Болотнинского района Новосибирской области**

На основании решения 28 сессии (второго созыва) Совета депутатов Болотнинского района Новосибирской области от 30 октября 2013 года №344 «Об отделе юридической службы», в соответствии со статьей 26 Устава Болотнинского района Новосибирской области,

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации Болотнинского района Новосибирской области (Приложение №1).
2. Утвердить должностную инструкцию муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – начальника юридического отдела администрации Болотнинского района Новосибирской области (Приложение №2).
3. Утвердить должностную инструкцию муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – главного специалиста - юриста администрации Болотнинского района (Приложение №3).
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы Болотнинского района В.И. Грибовский

Симонов С.Г.

23-546

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению главы Болотнинского района Новосибирской области

от 29.11.2013 № 1494 \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом отделе администрации**

**Болотнинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
   1. Юридический отдел администрации Болотнинского района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Болотнинского района, созданным в целях правового обеспечения деятельности главы Болотнинского района по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и Уставом Болотнинского района, работы администрации Болотнинского района, проведения государственной политики в сфере правотворчества, укрепления законности в системе органов местного самоуправления.
   2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются главой Болотнинского района.
   3. Отдел непосредственно подчинен главе Болотнинского района.
   4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом Болотнинского района, постановлениями и распоряжениями главы Болотнинского района, а также настоящим Положением.
   5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, расположенными на территории района, органами государственной власти Новосибирской области, органами исполнительной власти местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Болотнинского района, гражданами и организациями.
   6. Информационное, транспортное и материально-техническое обеспечение деятельности юридического отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации Болотнинского района.
   7. Местонахождение (почтовый адрес) отдела: 633340, Новосибирская область, г. Болотное, ул. Советская 9.
2. **Основные задачи отдела**
   1. Правовое обеспечение деятельности главы Болотнинского района по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Болотнинского района, а также правовое обеспечение работы администрации Болотнинского района.
   2. Обеспечение соответствия законодательству нормативных актов главы Болотнинского района и деятельности администрации Болотнинского района.
   3. Представление интересов главы Болотнинского района, администрации Болотнинского района в судах, органах прокуратуры, юстиции, отделе внутренних дел и иных органах при рассмотрении дел (вопросов), связанных с правовым обеспечением интересов главы Болотнинского района и администрации Болотнинского района.
   4. Оказание методической помощи органам местного самоуправления городского и сельских поселений в составе Болотнинского района в осуществлении правового обеспечения их деятельности.
   5. Осуществление мониторинга соответствия муниципальных правовых актов федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области.
   6. Организация и ведение работы по представлению информации и документов в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, муниципальными нормативными правовыми актами Болотнинского района.
3. **Функции Отдела**
   1. Проводит правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в Отдел и вносимых на рассмотрение главы Болотнинского района, на предмет их соответствия действующему законодательству.
   2. Участвует в проводимых проверках правовых актов структурных подразделений администрации Болотнинского района на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Болотнинского района, нормативным правовым актам главы Болотнинского района.
   3. По поручению главы Болотнинского района рассматривает протесты и представления прокурора Болотнинского района.
   4. Проводит правовую экспертизу проектов соглашений, договоров, стороной в которых выступает администрация Болотнинского района.
   5. Дает заключения и ответы в рамках своей компетенции по поступающим в Отдел служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.
   6. По поручениям главы Болотнинского района участвует совместно со структурными подразделениями администрации Болотнинского района в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы Болотнинского района.
   7. Осуществляет правовое справочно-информационное и консультационное обслуживание главы Болотнинского района, заместителей главы Болотнинского района, структурных подразделений администрации Болотнинского района по вопросам федерального и областного законодательства.
   8. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям администрации Болотнинского района по вопросам муниципальной службы.
4. **Права Отдела**

Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

* 1. Запрашивать у структурных подразделений администрации Болотнинского района, органов государственной власти, организаций и граждан необходимые для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы.
  2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Болотнинского района проекты постановлений и распоряжений главы Болотнинского района.
  3. Предлагать структурным подразделениям администрации Болотнинского района привести в соответствие с законодательством Российской Федерации, изданные ими правовые акты в случае, если указанные акты противоречат Конституции Российской Федерации, Уставу Болотнинского района, нормативным правовым актам главы Болотнинского района.
  4. Привлекать соответствующих работников администрации Болотнинского района, по согласованию с их руководителями, к работе Отдела для решения задач, отнесенных к его компетенции.
  5. Принимать участие в работе советов, комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

1. **Организация деятельности Отдела**
   1. Руководство Отделом осуществляет начальник юридического отдела.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Болотнинского района.

Начальником Отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж муниципальной службы на должностях старшей группы должностей муниципальной службы или стаж государственной службы на должностях старшей группы должностей гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3 лет.

* 1. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Болотнинского района по представлению начальника Отдела.

5.3. Специалистом Отдела может быть лицо, имеющее высшее юридическое образование, требования к стажу не предъявляются.

5.4. Начальник Отдела:

* 1. осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
  2. определяет функциональные обязанности специалистов Отдела, утверждает их должностные инструкции;
  3. согласовывает проекты постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в Отдел и вносимых на рассмотрение главы Болотнинского район, на предмет их соответствия действующему законодательству;
  4. представляет главе администрации Болотнинского района предложения по изменению структуры и штатов Отдела, установлению персональных надбавок к должностному окладу и премирования, поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия;
  5. занимается подбором кадров, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;
  6. вносит предложения о командировании работников Отдела, согласовывает их выезд в служебные командировки;
  7. по поручению главы Болотнинского района представляет интересы администрации Болотнинского района в органах государственной власти;
  8. действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, других организациях:
  + подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
  + обеспечивает организацию делопроизводства в Отделе;
  + осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению главы Болотнинского района Новосибирской области

от 29.11.2013 № 1494 \_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – начальника юридического отдела администрации Болотнинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
   1. Наименование органа местного самоуправления Новосибирской области – администрация Болотнинского района Новосибирской области.
   2. Наименование структурного подразделения – юридический отдел.
   3. Наименование должности муниципальной службы – начальник отдела.
   4. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области должность начальника юридического отдела администрации Болотнинского района относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.
   5. Начальник юридического отдела администрации Болотнинского района назначается на должность муниципальной службы и освобождается от занимаемой должности главой администрации Болотнинского района и непосредственно подчиняется главе администрации Болотнинского района.
   6. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – 2 (два) человека.
   7. Начальник юридического отдела администрации Болотнинского района в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, Положением о юридическом отделе администрации Болотнинского района, правовыми актами органов местного самоуправления Болотнинского района, правилами трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.
2. **Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику юридического отдела администрации Болотнинского района**

2.1. Начальник юридического отдела должен иметь высшее юридическое образование.

2.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности:

Стаж муниципальной службы на должностях старшей группы должностей муниципальной службы или стаж государственной службы на должностях старшей группы должностей гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3 лет.

2.3. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.3.1. Начальник юридического отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности; законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Новосибирской области, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции Устав Болотнинского района, иные муниципальные правовые акты по вопросам организации местного самоуправления, положение о юридическом отделе администрации Болотнинского района, правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации Болотнинского района, нормы охраны труда и противопожарной защиты, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основы информационной безопасности, делопроизводства.

2.3.2. Начальник юридического отдела должен иметь навыки:

#### Навыки применения специальных профессиональных знаний, аналитической работы, системного подхода в решении задач, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, планирования, организации работы коллектива, осуществление контроля, консультирования, ведение деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, постановки перед подчиненными задач, работы на компьютере на уровне пользователя и другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1. **Должностные обязанности начальника юридического отдела администрации Болотнинского района.**

3.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

3.2. Определяет функциональные обязанности специалистов Отдела, утверждает их должностные инструкции.

3.3. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в Отдел и вносимых на рассмотрение главы Болотнинского район, на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.4. Оказывает консультативно - правовую помощь сотрудникам администрации Болотнинского района, оказание им практической помощи.

3.5. Подготавливает и передает исковые заявления в арбитражный суд и суды общей юрисдикции в интересах администрации Болотнинского района.

3.6. Принимает участие в судебных заседаниях, представляет интересы администрации Болотнинского района.

3.7. Участвует совместно с другими отделами в разработке муниципальных контрактов, соглашений и договоров гражданско-правового характера, где одной из сторон является администрация Болотнинского района, проверяет их на предмет соответствия законодательству.

3.8. Проводит правовую экспертизу, а также участвует в подготовке учредительных документов муниципальных предприятий и учреждений, проектов распоряжений об их утверждении или внесения изменений и дополнений в учредительные документы.

3.9. Оказывает правовую помощь в работе комиссий при администрации района, созданных в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.11. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.12. Исполняет обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.13. Соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

3.14. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.15. Бережно и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.16. Представляет главе администрации Болотнинского района предложения по изменению структуры и штатов Отдела, установлению персональных надбавок к должностному окладу и премирования, поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия.

3.17. Занимается подбором кадров, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Отдела.

3.18. Вносит предложения о командировании работников Отдела, согласовывает их выезд в служебные командировки.

3.19. По поручению главы Болотнинского района представляет интересы администрации Болотнинского района в органах государственной власти.

3.20. Действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, других организациях.

3.21. По распоряжению главы Болотнинского района ведет работу по представлению информации и документов в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, муниципальными нормативными правовыми актами Болотнинского района.

**4. Права начальника юридического отдела администрации Болотнинского района**

4.1. Представлять отдел в структурных подразделениях администрации района, исполнительных органах государственной власти области, органах местного самоуправления, организациях в пределах своей компетенции.

4.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, граждан документы и другую информацию необходимую для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.4. Передавать в установленном порядке необходимую информацию структурным подразделениям администрации района, исполнительным органам государственной власти области, органам местного самоуправления, организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации района, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Посещать в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей органы местного самоуправления и организации района независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.7. Использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы.

4.8. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления.

4.9. Принимать участие в семинарах, совещаниях, работе коллегий и комиссий администрации района, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.10. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности отдела; поощрению муниципальных служащих отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий.

4.11. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

4.12. На реализацию установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Болотнинского района основных прав муниципального служащего.

4.13. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

4.14. Осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**5. Ответственность начальника юридического отдела администрации Болотнинского района**

Начальник юридического отдела администрации Болотнинского района несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.4. Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.6. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к постановлению главы Болотнинского района Новосибирской области

от 29.11.2013 № 1494 \_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы - главного специалиста – юриста администрации Болотнинского района Новосибирской области**

**1.Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области должность главного специалиста - юриста администрации Болотнинского района относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист - юрист администрации Болотнинского района назначается на должность муниципальной службы и освобождается от занимаемой должности главой администрации Болотнинского района по представлению начальника юридического отдела администрации Болотнинского района и непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела администрации Болотнинского района.

1.3. Главный специалист - юрист администрации Болотнинского района в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, Положением о юридическом отделе администрации Болотнинского района, правовыми актами органов местного самоуправления Болотнинского района, правилами трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

**2.Квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту – юристу администрации Болотнинского района**

2.1.Главный специалист - юрист должен иметь высшее профессиональное образование: по направлению «Гуманитарные и социальные науки»:

по специальности «Юриспруденция», квалификация «Бакалавр юриспруденции», «Магистр юриспруденции», «Юрист»;

по специальности «Правоведение», квалификация «Юрист»;

по специальности «Правоохранительная деятельность», квалификация «Юрист»;

либо наличие ученых степеней кандидата или доктора юридических наук.

2.2. Требования к стажу не предъявляются

2.3. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам

2.3.1.Главный специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности; законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Новосибирской области, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции Устав Болотнинского района, иные муниципальные правовые акты по вопросам организации местного самоуправления, положение о юридическом отделе администрации Болотнинского района, правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации Болотнинского района, нормы охраны труда и противопожарной защиты, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основы информационной безопасности, делопроизводства.

2.3.2. Главный специалист должен иметь навыки:

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки нормативных правовых актов, а также служебной документации по направлению деятельности;

организации взаимодействия со специалистами других отраслевых (функциональных) органов администрации Болотнинского района, а также органами местного самоуправления поселений для решения вопросов своей деятельности;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**3.Должностные обязанности главного специалиста - юриста администрации Болотнинского района**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом отделе администрации Болотнинского района на главного специалиста возлагается следующее:

3.1.Отчет перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.2.Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

3.3.Выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на юридический отдел в соответствии с Положением об отделе.

3.4.Оказание консультативно - правовой помощи сотрудникам администрации Болотнинского района, оказание им практической помощи.

3.5.Подготовка и передача исковых материалов и заявлений в арбитражный суд и суды общей юрисдикции в интересах администрации Болотнинского района.

3.6.Принятие участия по указанию начальника отдела в судебных заседаниях, представлять интересы администрации Болотнинского района.

3.7.Участие в разработке совместно с другими отделами муниципальных контрактов, соглашений и договоров гражданско-правового характера, где одной из сторон является администрация Болотнинского района, проверка их на предмет соответствия законодательству.

3.8.Проведение правовой экспертизы, а также участие в подготовке учредительных документов муниципальных предприятий и учреждений подготовка проектов распоряжений об их утверждении или внесения изменений и дополнений в учредительные документы по указанию начальника отдела.

3.9.Оказание правовой помощи в работе комиссий при администрации района, созданных в соответствии с действующим законодательством.

3.10.Выполнение поручения начальника отдела по рассмотрению заявлений, обращений граждан и юридических лиц.

3.11.По распоряжению главы Болотнинского района на период временного отсутствия начальника отдела исполнение обязанностей начальника юридического отдела.

3.12. По распоряжению главы Болотнинского района ведет работу по представлению информации и документов в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, муниципальными нормативными правовыми актами Болотнинского района.

3.13.Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов главный специалист обязан уведомлять в письменной форме начальника юридического отдела администрации Болотнинского района о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.14.Поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.15.Исполнение обязанностей муниципального служащего, установленных в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.16.Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.17.Представление в установленном порядке предусмотренных федеральными и областными законами сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.18.Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.19.Бережное и рациональное использование муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей

**4.Права главного специалиста - юриста администрации Болотнинского района**

4.1.Основные права главного специалиста определены статьей 11Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30 октября 2007 года №157-ОЗ.

4.2.Исходя из установленных полномочий, главный специалист - юрист администрации Болотнинского района имеет право:

4.2.1.Вносить предложения по улучшению деятельности юридического отдела.

4.2.2.Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.2.3.Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

4.2.4.Претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста.

4.2.5.На реализацию установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Болотнинского района основных прав муниципального служащего.

4.2.6. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

**5.Ответственность главного специалиста - юриста администрации Болотнинского района**

Главный специалист юридического отдела администрации Болотнинского района несет установленную законодательством ответственность за:

5.1.Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него

обязанностей.

5.2.Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.4.Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5.5.Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.6.Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Болотнинского района.

5.7.Ущерб, причиненный администрации Болотнинского района при выполнении должностных обязанностей.

5.8.Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.9.Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.10.Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.