



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2026

№ 372-ПА

г. Среднеуральск

**Об утверждении Положения об юридическом отделе  
Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской  
области и должностных инструкций специалистов юридического отдела  
Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской  
области**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», от 31 декабря 2025 года № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решениями Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 24.04.2025 № 78/5 «Об утверждении структуры Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», в целях приведения правовых актов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 28 Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об юридическом отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).

Бланк № 0023278

## 1.2. Должностные инструкции:

- начальника юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается);
- заместителя начальника юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается);
- главного специалиста юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается);
- старшего инспектора юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Среднеуральск:

2.1. от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск»;

2.2. от 27.01.2023 № 53-ПА «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск»;

2.3. от 14.07.2023 № 603-ПА «Об утверждении должностной инструкции старшего инспектора юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области А.А. Гембель.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Глава муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области



А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 20.04. 2026 № 342-ПА  
«Об утверждении Положения  
о юридическом отделе Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области и должностных  
инструкций специалистов юридического  
отдела Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами Губернатора и постановлениями Правительства области, Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, правовыми актами Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел взаимодействует с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, структурными подразделениями Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, а также с общественными объединениями, предприятиями и организациями независимо от организационно-правовой формы.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей Отдела устанавливаются Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.5. Финансирование и материально-техническое снабжение Отдела осуществляются за счет сметы бюджета Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение законности в деятельности Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2.1.2. Обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных правовых актов, принимаемых Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2.1.3. Достижение обязательности исполнения Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, федерального, областного законодательства и нормативных актов органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2.1.4. Обеспечение защиты прав и законных интересов Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Правовое сопровождение деятельности Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, обеспечение соблюдения ими законности.

2.2.2. Толкование действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и нормативных актов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2.2.3. Представление прав и законных интересов Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в рамках гражданского, административного и арбитражного судопроизводства, а также при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

2.2.4. Оказание консультативной правовой помощи муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, представление их прав и законных интересов по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в рамках гражданского, административного и арбитражного судопроизводства, а также при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

## **3. Функции отдела**

3.1. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит правовую экспертизу, антикоррупционную экспертизу и согласование всех проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.1.2. По поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области готовит проекты постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, направленных на исполнение полномочий Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.1.3. По поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области готовит заключения на проекты договоров, муниципальных контрактов, соглашений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.1.4. Вносит предложения и рекомендации руководителям структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителям функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителям муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов.

3.1.5. Разрабатывает предложения о совершенствовании правового регулирования различных правоотношений на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области с подготовкой соответствующих проектов правовых актов или заключений.

3.1.6. По поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области или его заместителей проводит правовую экспертизу решений, принимаемых Думой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.1.7. По поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области участвует в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих группах и в депутатских слушаниях Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.1.8. Анализирует и разъясняет действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области, правовые акты органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.1.9. Ведет претензионно-исковую работу в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.1.10. Представляет, на основании выданной доверенности, интересы Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в судах общей юрисдикции, мировом суде, арбитражных судах, прокуратуре и иных органах власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов в объеме предоставленных полномочий.

3.1.11. По поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области дает ответы и заключения на заявления, жалобы, запросы и письма граждан, организаций по правовым вопросам.

3.1.12. Консультирует сотрудников Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по правовым вопросам, относящимся к их деятельности.

3.1.13. По поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области проекты договоров, муниципальных контрактов, соглашений и иных документов.

3.1.14. Обеспечивает работу административной комиссии.

3.1.15. Оказывает муниципальные услуги гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.

3.1.16. Подготавливает ответы на обращения граждан, направленные в адрес Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.1.17. По поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области выполняет и другие функции, связанные с правовым обеспечением деятельности Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.1.18. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Возложение на юридический Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

## 4. Права

4.1. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений, функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального округа Среднеуральск Свердловской области необходимые сведения, документы и материалы.

4.1.2. Привлекать специалистов структурных подразделений, функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального округа Среднеуральск Свердловской области к подготовке проектов муниципальных нормативно-правовых актов и муниципальных правовых актов, соглашений, договоров и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.1.3. По согласованию с Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области давать обязательные для исполнения поручения руководителям и сотрудникам структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителям функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, по вопросам организации правового обеспечения и защиты законных прав и интересов Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрации

муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, контролировать их исполнение.

4.1.4. Обращаться к Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и его заместителям с конкретными предложениями по совершенствованию правового регулирования вопросов местного значения, входящих в их компетенцию.

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству Российской Федерации проекты правовых актов и другие документы, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.1.6. Принимать участие в комплексных проверках деятельности структурных подразделений, функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

4.1.7. Использовать информационные банки данных, имеющиеся в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также в распоряжении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

4.1.8. Вносить Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.1.9. Проводить совещания, семинары по правовым вопросам.

4.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

5.2. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

5.4.2. отчитывается о работе Отдела перед Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в установленном порядке.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

5.6. При смене начальника Отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в состав которой входят представители Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области. Акт

приема-передачи утверждается Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Каждый специалист Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией.

С Положением ознакомлены:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 20.04. 2026 № 342-ПА  
«Об утверждении Положения  
о юридическом отделе Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области и должностных  
инструкций специалистов юридического  
отдела Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной муниципальной округа Среднеуральск Свердловской области», Положением об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 28.11.2024 № 65/3 «Об утверждении Положения об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», Положением о юридическом отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Отдел).

1.2. Должность начальника юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - начальник Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 27.03.2025 № 74/11 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», относится к главной группе должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой начальник Отдела исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных правовых актов, принимаемых Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) достижение обязательности исполнения Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области областного законодательства и нормативных актов органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым начальник Отдела исполняет свои должностные обязанности, а также задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) правовая координация деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, обеспечение соблюдения законности;

2) анализ действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и нормативных актов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) юридическая защита интересов Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

4) договорная, претензионная и исковая работа.

1.5. Начальнику Отдела присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

1.6. Начальник Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

1.7. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. Начальнику Отдела подчиняются заместитель начальника Отдела, главный специалист.

1.9. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела по распоряжению Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.10. На начальника Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника Отдела, главного специалиста Отдела.

1.11. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника Отдела, являются: Конституция РФ, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положение об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Регламент Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положение о юридическом отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, регулирующие деятельность Отдела.

## II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются базовые квалификационные требования:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;

- стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

2.3. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка РФ (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федерального закона от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 года № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями работать в информационно-правовых системах;

5) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

6) управленческими умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.4. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание системы права;

2) знание методов правового регулирования;

3) понятие нормативно-правового акта;

- 4) правотворчество: понятие и стадии;
- 5) знание порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- 6) знание законодательства, в т.ч. определенных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;
- 7) знание правоприменительной практики, в т.ч. определений и постановлений судов РФ.

2.5. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) применять юридическую технику при подготовке документов: договоров, претензий, заявлений, жалоб;

3) применять юридическую технику при подготовке документов для участия в судебном разбирательстве: исковых заявлений, заявлений, возражений, ходатайств, жалоб;

4) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

5) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Начальник Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

3.2. Начальник Отдела должен исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. На начальника Отдела возлагаются **следующие должностные обязанности:**

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2) обеспечивать выполнение задач, поставленных Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Отдела, готовить в связи с этим необходимые документы и материалы;

4) участвовать по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, для проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

5) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области готовить предложения по совершенствованию деятельности функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

6) участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений Администрации и функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, органов государственной власти;

7) использовать документы и информацию, получаемую в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

9) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

10) осуществлять правовое сопровождение Администрации и Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

11) анализировать действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области, правовые акты муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

12) принимать меры по изменению или отмене нормативных правовых актов Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;

13) вносить предложения в Думу муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по изменению, дополнению Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

14) вносить предложения и рекомендации руководителям структурных подразделений Администрации и функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов;

15) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области готовить проекты правовых актов (постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области), направленных

на исполнение полномочий Главы и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, предусмотренных Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и действующим законодательством Российской Федерации;

16) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу, соответствие правилам юридической техники всех проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, инструкций, положений и других документов правового характера;

17) проводить правовую экспертизу, подготовку заключений проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

18) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области проводить правовую экспертизу решений, принимаемых Думой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

19) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области разрабатывать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Администрации и функциональными органами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области проекты договоров, соглашений и иных документов, а также примерные формы договоров, контрактов, соглашений;

20) составлять протоколы разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, контрактов, соглашений;

21) рассматривать протоколы разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

22) осуществлять совместно со структурными подразделениями Администрации и функциональными органами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области претензионную работу по заключенным договорам, муниципальным контрактам, соглашениям;

23) рассматривать претензии, поступившие в Администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

24) подготавливать иски и материалы совместно со структурными подразделениями Администрации и функциональными органами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

25) предъявлять иски в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

26) изучать иски, поступающие в Администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

27) готовить иски, встречные иски, отзывы на иски;

28) осуществлять представительство Главы и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в заседаниях арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

29) своевременно получать копии решений, определений и других документов, принимаемых арбитражными судами и судами общей юрисдикции по делу, имеющему отношение к Главе или Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

29) изучать решения, определения, постановления судов, готовить и подавать жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;

30) участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих группах, создаваемых в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, вносить предложения по их составу и давать заключения по правовым вопросам;

31) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области участвовать в заседаниях Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и давать заключения по правовым вопросам;

32) осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области или Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, согласование и доработку ответов на акты прокурорского реагирования;

33) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области давать ответы и заключения на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций по правовым вопросам;

34) принимать участие в рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

35) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов; вести делопроизводство в пределах компетенции Отдела, в том числе по переписке с судебными органами, органами прокуратуры, полицией, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

36) формировать сведения о деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для размещения на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

37) осуществлять работу со сведениями, составляющими государственную тайну, на постоянной основе;

38) представлять работодателю в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случаях, установленных указанными федеральными законами;

39) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области выполнять другие функции, связанные с правовым обеспечением

деятельности Главы и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.4. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник отдела **имеет право:**

3.4.1. Запрашивать у должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

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

3.4.4. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.4.5. Получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.4.6. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

3.4.7. На защиту своих персональных данных.

3.4.8. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

3.4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.4.10. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Начальник Отдела:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

4) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдение установленного в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области режима секретности.

3.6. За совершение дисциплинарного проступка начальник Отдела может быть уволен с муниципальной службы по основаниям, установленным в Трудовом кодексе Российской Федерации и Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и в пределах своих полномочий начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

#### V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. В пределах своих полномочий начальник Отдела вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

#### VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии

с действующим законодательством, Положением о юридическом отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Регламентом Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, настоящей должностной инструкцией, поручениями непосредственного руководителя.

## ВИ. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

7.1. Служебное взаимодействие начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 10.11.2025 № 1412-ПА;

2) Положением об Отделе;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящей должностной инструкцией.

7.2. Служебное взаимодействие начальника Отдела осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

8.1. В пределах своих полномочий начальник Отдела оказывает гражданам муниципальную услугу «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области».

#### IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

9.1. Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

9.2. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

9.3. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта муниципального управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 20.04. 2026 № 372-ПА  
«Об утверждении Положения  
о юридическом отделе Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области и должностных  
инструкций специалистов юридического  
отдела Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», Положением об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Регламентом Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положением о юридическом отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Отдел).

1.2. Должность заместителя начальника юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее – Заместитель начальника Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 27.03.2025 № 74/11 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», относится к ведущей группе должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой Заместитель начальника Отдела исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных правовых актов, принимаемых Главой муниципального

округа Среднеуральск Свердловской области и Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) достижение обязательности исполнения Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области областного законодательства и нормативных актов органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым заместитель начальника Отдела исполняет свои должностные обязанности, а также задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) правовая координация деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, обеспечение соблюдения законности;

2) анализ действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и нормативных актов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) юридическая защита интересов Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

4) договорная, претензионная и исковая работа;

1.5. Заместителю начальника Отдела присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

1.6. Заместитель начальника Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по согласованию с начальником Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

1.7. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

На время отсутствия начальника отдела на заместителя начальника Отдела возлагается исполнение обязанностей начальника Отдела.

1.8. На заместителя начальника Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста Отдела.

1.9. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность Заместителя начальника Отдела, являются: Конституция РФ, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской

области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положение об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Регламент Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положение о юридическом отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, регулирующие деятельность Отдела.

## II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Для замещения должности Заместителя начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» Заместитель начальника Отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- 1) знанием государственного языка РФ (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - Уголовного кодекса Российской Федерации;
  - Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
  - Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
  - Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
  - Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 года № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы

нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями работать в информационно-правовых системах;

5) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

6) управленческими умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.4. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание системы права;

2) знание методов правового регулирования;

3) понятие нормативно-правового акта;

4) правотворчество: понятие и стадии;

5) знание порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;

6) знание законодательства, в т.ч. определенных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

7) знание правоприменительной практики, в т.ч. определений и постановлений судов РФ.

2.5. Заместитель начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы

в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Заместитель начальника Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

3.2. Заместитель начальника Отдела должен исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. На Заместитель начальника Отдела возлагаются **следующие должностные обязанности:**

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2) выполнять задачи, поставленные Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и начальником Отдела;

3) по поручению начальника отдела участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Отдела, готовить в связи с этим необходимые документы и материалы;

4) участвовать по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, начальника отдела в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, для проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

5) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, начальника Отдела готовить предложения по совершенствованию деятельности функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

6) по поручению начальника Отдела участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации и функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, органов государственной власти;

7) использовать документы и информацию, получаемую в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

9) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

10) осуществлять правовое сопровождение Администрации и Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

11) анализировать действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области, правовые акты муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

12) по поручению начальника Отдела вносить предложения и рекомендации руководителям структурных подразделений Администрации и функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов;

12) по поручению начальника Отдела готовить проекты правовых актов (постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, решений Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области), направленных на исполнение полномочий Главы и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, предусмотренных Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и действующим законодательством Российской Федерации;

13) по поручению начальника Отдела проводить правовую и антикоррупционную экспертизу, соответствие правилам юридической техники всех проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, инструкций, положений и других документов правового характера;

14) проводить правовую экспертизу, подготовку заключений проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

15) по поручению начальника Отдела разрабатывать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Администрации и функциональными органами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области проекты договоров, соглашений и иных документов, а также примерные формы договоров, контрактов, соглашений;

16) составлять протоколы разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, контрактов, соглашений;

17) по поручению начальника Отдела рассматривать протоколы разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

18) осуществлять совместно со структурными подразделениями Администрации и функциональными органами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области претензионную работу по заключенным договорам, муниципальным контрактам, соглашениям;

19) рассматривать претензии, поступившие в Администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

20) подготавливать иски и материалы совместно со структурными подразделениями Администрации и функциональными органами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

21) предъявлять иски в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

22) изучать иски, поступающие в Администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

23) готовить иски, встречные иски, отзывы на иски;

24) осуществлять представительство Главы и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в заседаниях арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

25) своевременно получать копии решений, определений и других документов, принимаемых арбитражными судами и судами общей юрисдикции по делу, имеющему отношение к Главе или Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

26) изучать решения, определения, постановления судов и готовить жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;

26) участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих группах, создаваемых в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, вносить предложения по их составу и давать заключения по правовым вопросам;

27) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, начальника Отдела участвовать в заседаниях Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и давать заключения по правовым вопросам;

28) осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области или Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;

29) по поручению начальника Отдела давать ответы и заключения на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций по правовым вопросам;

30) принимать участие в рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

31) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов; вести делопроизводство в пределах компетенции Отдела, в том числе по переписке с судебными органами, органами прокуратуры, полицией, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

32) осуществлять работу со сведениями, составляющими государственную тайну, на постоянной основе;

33) формировать сведения о деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для размещения на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

34) представлять работодателю в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случаях, установленных указанными федеральными законами;

35) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, начальника Отдела выполняет другие функции, связанные с правовым обеспечением деятельности Главы и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.4. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Заместитель начальника отдела **имеет право:**

3.4.1. Запрашивать у должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

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

3.4.4. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.4.5. Получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.4.6. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

3.4.7. На защиту своих персональных данных.

3.4.8. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

3.4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.4.10. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Заместитель начальника Отдела:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

4) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдение установленного в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области режима секретности.

3.6. За совершение дисциплинарного проступка Заместитель начальника Отдела может быть уволен с муниципальной службы по основаниям, установленным в Трудовом кодексе Российской Федерации и Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и в пределах своих полномочий Заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

#### V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. В пределах своих полномочий Заместитель начальника Отдела вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

#### VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением о юридическом отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Регламентом Администрации муниципального

округа Среднеуральск Свердловской области, настоящей должностной инструкцией, поручениями непосредственного руководителя.

## VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

7.1. Служебное взаимодействие Заместителя начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 10.11.2025 № 1412-ПА;

2) Положением об Отделе;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящей должностной инструкцией.

7.2. Служебное взаимодействие Заместителя начальника Отдела осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## III. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

8.1. В пределах своих полномочий Заместитель начальника Отдела оказывает гражданам муниципальную услугу «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области».

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

9.1. Профессиональная служебная деятельность Заместителя начальника Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

9.2. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

9.3. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта муниципального управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 20.04. 2026 № 342-ПА  
«Об утверждении Положения  
об юридическом отделе Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области и должностных  
инструкций специалистов юридического  
отдела Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», Положением об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Регламентом Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положением о юридическом отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Отдел).

1.2. Должность главного специалиста юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее – Главный специалист Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 27.03.2025 № 74/11 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», относится к старшей группе должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой Главный специалист Отдела исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных правовых актов, принимаемых Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) достижение обязательности исполнения Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области областного законодательства и нормативных актов органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым главный специалист исполняет свои должностные обязанности, а также задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) правовая координация деятельности Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, обеспечение соблюдения законности;

2) анализ действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и нормативных актов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) юридическая защита интересов Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

4) договорная, претензионная и исковая работа.

1.5. Главному специалисту Отдела присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

1.6. Главный специалист Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области по согласованию с начальником Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

1.7. Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника Отдела, являются: Конституция РФ, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, муниципального округа Среднеуральск

Свердловской области, Положение об Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Регламент Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Положение о юридическом отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, регулирующие деятельность Отдела.

## II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Для замещения должности Главного специалиста Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» Главный специалист Отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Главный специалист Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- 1) знанием государственного языка РФ (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - Уголовного кодекса Российской Федерации;
  - Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
  - Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
  - Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
  - Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 года № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы

нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

- Устава Свердловской области;
- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
- Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями работать в информационно-правовых системах;

5) общими умениями:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- коммуникативными умениями;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;

6) управленческими умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.4. Главный специалист Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в т.ч. определенных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

2) знание правоприменительной практики, в т.ч. определений и постановлений судов РФ.

2.5. Главный специалист Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Главный специалист Отдела осуществляет экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

3.2. Главный специалист Отдела должен исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. На Главного специалиста Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2) выполнять задачи, поставленные Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и начальником Отдела;

3) участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, готовить в связи с этим необходимых документов и материалов;

4) участвовать по поручению начальника Отдела в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

5) по поручению начальника Отдела готовить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений Администрации и функциональных органов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

6) участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений Администрации и функциональных органов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, органов государственной власти;

7) использовать документы и информацию, получаемую в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

9) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

10) осуществлять правовое сопровождение Администрации и Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

11) анализировать действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области, правовые акты муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

12) вносить предложения и рекомендации руководителям функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений по внесению изменений и дополнений в проекты правовых актов;

13) по поручению начальника Отдела разрабатывать предложения о совершенствовании правового регулирования различных правоотношений на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области с подготовкой соответствующих проектов правовых актов или заключений;

14) по поручению начальника Отдела готовить проекты правовых актов (постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, решений Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области), направленных на исполнение полномочий Главы и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, предусмотренных Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и действующим законодательством Российской Федерации;

15) по поручению начальника Отдела проводить правовую и антикоррупционную экспертизу, соответствие правилам юридической техники всех проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, инструкций, положений и других документов правового характера;

16) проводить правовую экспертизу, подготовку заключений проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых Главой и Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

17) по поручению начальника Отдела разрабатывать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Администрации и функциональными органами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области проекты договоров, соглашений и иных документов, а также примерные формы договоров, контрактов, соглашений;

18) осуществлять проверку наличия на проектах договоров, контрактов, соглашений, представленных для визирования в Отдел, виз руководителей структурных подразделений Администрации и функциональных органов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

19) составлять протоколы разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, контрактов, соглашений;

20) рассматривать протоколы разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

21) осуществлять совместно со структурными подразделениями Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области претензионную работу по заключенным договорам, муниципальным контрактам, соглашениям;

22) рассматривать претензии, поступившие в Администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

23) подготавливать иски и материалы совместно со структурными подразделениями Администрации муниципального округа Среднеуральск

Свердловской области для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

24) предъявлять иски в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

25) изучать иски, направленные Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

26) осуществлять представительство Главы и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в заседаниях арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

27) своевременно получать копии решений, определений и других документов, принимаемых арбитражными судами и судами общей юрисдикции по делу, имеющему отношение к Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

28) изучает решения, определения, постановления судов и готовит жалобы в случае, если есть основания считать их необоснованными;

29) участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих группах, создаваемых в Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, вносит предложения по их составу и дает заключения по правовым вопросам;

30) по поручению начальника Отдела участвует в депутатских слушаниях Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и дает заключения по правовым вопросам;

31) осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;

32) по поручению начальника Отдела давать ответы и заключения на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций по правовым вопросам;

33) принимать участие в рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

34) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов; вести делопроизводство в пределах компетенции Отдела, в том числе по переписке с судебными органами, органами прокуратуры, полицией, антимонопольным управлением, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

35) представлять работодателю в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случаях, установленных указанными федеральными законами;

36) по поручению Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и (или) начальника Отдела выполняет другие функции, связанные с правовым обеспечением деятельности Главы и Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3.4. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист отдела **имеет право:**

3.4.1. Запрашивать у должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, функциональных органов Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

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

3.4.4. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.4.5. Получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.4.6. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

3.4.7. На защиту своих персональных данных.

3.4.8. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

3.4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.4.10. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Главный специалист Отдела:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

4) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса РФ).

3.6. За совершение дисциплинарного проступка Главный специалист Отдела может быть уволен с муниципальной службы по основаниям, установленным в Трудовом кодексе Российской Федерации и Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и в пределах своих полномочий главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

#### V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. В пределах своих полномочий Главный специалист Отдела вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

#### VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением о юридическом отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Регламентом Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, настоящей должностной инструкцией, поручениями непосредственного руководителя.

## ВИ. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

7.1. Служебное взаимодействие Главного специалиста Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 10.11.2025 № 1412-ПА;

2) Положением об Отделе;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящей должностной инструкцией.

7.2. Служебное взаимодействие Главного специалиста Отдела осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

8.1. В пределах своих полномочий Главный специалист Отдела специалист оказывает гражданам муниципальную услугу «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области».

## IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА

9.1. Профессиональная служебная деятельность Главного специалиста Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

9.2. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

9.3. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта муниципального управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 20.04. 2026 № 372-ПА  
«Об утверждении Положения  
об юридическом отделе Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области и должностных  
инструкций специалистов юридического  
отдела Администрации муниципального  
округа Среднеуральск Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШЕГО ИНСПЕКТОРА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Возложить обязанности ответственного секретаря административной комиссии на старшего инспектора юридического отдела Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области. Ответственный секретарь административной комиссии (далее - ответственный секретарь) в оперативном отношении подчиняется начальнику юридического отдела.

1.2. Ответственный секретарь назначается и освобождается от должности Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

1.3. В период временного отсутствия ответственного секретаря его обязанности выполняет лицо, назначаемое председателем административной комиссии из числа членов административной комиссии;

1.4. Ответственный секретарь должен знать и правильно применять нормативные правовые акты Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные и областные законы, постановления и распоряжения Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, положения, инструкции, регламентирующие деятельность административной комиссии.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Ответственный секретарь должен иметь среднее профессиональное образование.

2.2. Ответственный секретарь должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава Свердловской области;
- Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;
- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;
- Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Положения о юридическом отделе Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- обладать коммуникативными умениями;
- работать в стрессовых ситуациях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Вести учет протоколов об административных правонарушениях, поступающих от должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы на рассмотрение административной комиссии, надлежащим образом оформлять протоколы рассмотрения дел, постановления и определения комиссии и в случаях предусмотренных законом, обращать их к исполнению;

3.2. Взаимодействовать с правоохранительными и судебными органами, учреждениями и организациями по вопросам исполнения решений административной комиссии по привлечению граждан, должностных и юридических лиц к различным формам административной ответственности;

3.3. Подготавливать дела об административных правонарушениях к рассмотрению административной комиссией, вести протоколы заседаний, следить, чтобы порядок принятия решений соответствовал Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях, размеры налагаемых взысканий санкциям, предусмотренных Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

3.4. В установленные сроки направлять постановления на принудительное исполнение в службу судебных приставов, отслеживать и контролировать отправление постановлений и их исполнение, а также приобщать к материалам дела сведения о фактическом направлении на исполнение постановлений об административном правонарушении.

3.5. Производить извещения и вызовы участников производства по делам об административных правонарушениях на заседания административной комиссии, рассматривать жалобы, заявления, обращения граждан и юридических лиц, готовить проекты ответов и представлять их на рассмотрение председателя административной комиссии либо Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области. Вести переписку необходимую для деятельности комиссии;

3.6. На основании доверенности представлять интересы Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и административной комиссии во всех судебных учреждениях, органах власти и управления, предприятиях, учреждениях, организациях;

3.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, поддерживать связь с целью обмена опытом и информацией с административными комиссиями других городов и районов;

3.8. Принимать решения по вопросам деятельности комиссии либо участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

3.9. Извещать членов комиссии о времени и месте заседания комиссии, а в случае неявки без уважительных причин информировать председателя административной комиссии;

3.10. Проводить регулярные занятия с членами административной комиссии по вопросу рассмотрения дел об административных правонарушениях и должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях по вопросу составления административных протоколов;

3.11. Инициировать информирование населения через средства массовой информации о результатах деятельности административной комиссии и действующих на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области правилах, за нарушение которых наступает административная ответственность;

3.12. Оказывать консультационную и методическую помощь должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.13. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, областные и федеральные законы, Устав муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

3.14. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности комиссии, защиту прав и законных интересов граждан;

3.15. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

3.16. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка;

3.17. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих

служебных обязанностей, следить за изменениями в законодательстве;

3.18. Вести регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции;

3.19. Осуществлять подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению, готовить проекты решений комиссии о возвращении протокола, направлении его по подведомственности, прекращении производства по делу;

3.20. Документально оформлять результаты заседаний административной комиссии;

3.21. Осуществлять контроль за исполнением принятых административной комиссией постановлений о наложении административного штрафа;

3.22. Осуществлять техническое обслуживание работы комиссии, а также вести делопроизводство;

3.23. Делать обобщение и анализ административной практики;

3.24. Готовить отчеты и иные материалы о деятельности административной комиссии, обеспечивать их своевременное направление в вышестоящие органы;

3.25. Вести систематизированный учет информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

3.26. Обеспечивать надлежащий учет и хранение документов административной комиссии;

3.27. В пределах своей компетенции разрабатывать и представлять проекты постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

3.28. Выполнять поручения председателя административной комиссии.

#### 4. Права

4.1. Ответственный секретарь административной комиссии имеет право:

- ознакомления с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, и необходимые организационно-технические условия для исполнения обязанностей;

- получения в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, граждан необходимых документов и информации для реализации должностных прав и обязанностей;

- внесения предложений, направленных на улучшение организации и повышение эффективности деятельности административных комиссий;

- принятия решения по вопросам деятельности комиссии либо участие в их подготовке в соответствии с должностными правами и обязанностями;

- повышения квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственный секретарь административной комиссии несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законом, ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение служебных обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией, а также за неисполнение

предоставленных ему прав, за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины.

С должностной инструкцией ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.