Приложение № 3

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_\_

Должностные обязанности

заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района относится к ведущей группе должностей в соответствии с Реестром муниципальных должностей Богучарского муниципального района.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- регулирование в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа;

- обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения;

- проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.

1.5.  Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района:

- правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Богучарского муниципального района и их подведомственных учреждений.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- правовое и информационно – справочное обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее – администрация района),их органов и структурных подразделений, должностных лиц при реализации их полномочий;

- защита законных прав и интересов главы муниципального района, Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, администрации муниципального района, ее структурных подразделений, ревизионной комиссии Богучарского района в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, органах контроля и иных органах в установленном законом порядке;

- обеспечение законности в сфере нормотворчества: проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

- обеспечение законности при подготовке проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых органами местного самоуправления района;

- оказание консультативной и правовой помощи сотрудникам: администрации муниципального района, ее органов и структурных подразделений, администраций городского и сельских поселений района, оказание им практической помощи по правовым вопросам в служебной деятельности в пределах компетенции отдела.

1.7. Заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности назначается на должность и освобождается от должности главой Богучарского муниципального района на основании распоряжения администрации Богучарского муниципального района.

Должность заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района замещается на неопределенный срок.

1.8. Заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности непосредственно подчинен начальнику отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

В непосредственном подчинении начальника юридического отдела администрации Богучарского муниципального района находится ведущий специалист отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

1.9. Заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности в период отсутствия начальника отдела осуществляет общее руководство отделом.

В период отсутствия заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района его обязанности по должности временно исполняет ведущий специалист отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заместитель **н**ачальника отдела по организационно-правовой работе и информационной безопасности должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава Богучарского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Богучарского муниципального района,

3) знание основ делопроизводства и документооборота, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4) знание правил деловой этики, составления делового письма;

5) знание правил и норм охраны труда, внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией;

6) Инструкции по делопроизводству в администрации Богучарского муниципального района, ее структурных подразделениях, муниципальных казенных учреждениях;

7) знание должностной инструкции.

8) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,

2.1.4. Заместитель начальника отдела по организационно-правовой работе и информационной безопасности должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работать в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

5) умение мыслить системно;

6) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7) коммуникативные умения.

Управленческие умения:

1. умение мыслить стратегически;
2. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
3. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
4. умение управлять изменениями.

**2.2.**  Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела по организационно-правовой работе и информационной безопасности должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заместитель начальника отдела по организационно-правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района должен иметь высшее юридическое образование, по направлению подготовки «Юриспруденция».

2.2.2. Требования к профессиональным знаниям:

Заместитель начальника отдела по организационно-правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Уголовно - процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федеральный закон от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц, их доходам»;

-Федеральный закон от 17.07.2009 №172 –ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

-Устав Воронежской области;

- законы и иные нормативные правовые акты Воронежской области;

- Устав Богучарского муниципального района;

-Положение об отделе по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района;

- иные муниципальные нормативные правовые акты.

Иные знания:

- понятие нормативного правового акта;

- методы правового регулирования;

- правотворчество: понятие и стадии;

- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

- порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;

- понятие гражданского общества в правовом государстве;

- понятие прав человека;

- понятие правопорядка;

- порядок оказания бесплатной юридической помощи;

- система права;

- методы правового регулирования;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

**2.2.3.** Заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- проводить правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов;

- составлять заключения по результатам проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

- составлять исковые заявления в суды;

- быть представителем администрации района и других органов местного самоуправления района в судах;

- составлять доверенность;

-умение составлять претензии по вопросам неисполнения муниципальных контрактов, договоров, дополнительных соглашений;

- применять юридическую технику при подготовке документов:договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатские запросы;

- применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы, ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по организационно – правовой работе и информационной безопасности, на заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. И иные нормативные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Обеспечивать соответствие проектов нормативных правовых и правовых  актов органов местного самоуправления муниципального района, договоров, соглашений, контрактов, заключаемых органами местного самоуправления муниципального района, действующему законодательству.  
 3.11.Выявлять несоответствия действующих нормативных  правовых и правовых  актов органов местного самоуправления района федеральному и областному законодательству полностью или частично;  
организовывать представление интересов органов местного самоуправления муниципального района, а также   интересов муниципальных предприятий и учреждений в судебных и иных органах.

3.12. Осуществлять правовое обеспечение нормотворческой и правоприменительной деятельности органов местного самоуправления муниципального района  по реализации ее полномочий, осуществляемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального района и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Богучарского муниципального района;

3.13.Осуществлять функционирование единой системы правового обеспечения в органах местного самоуправления муниципального района и их подведомственных учреждений;

3.14. Проводить мониторинг нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района;

3.15. Организовывать работу по рассмотрению протестов, предписаний и предостережений и требований  прокурора района;  
 3.16.Осуществлять мероприятий по реализации  в органах местного самоуправления района и поселений антикоррупционной политики  в соответствии с полномочиями отдела.

3.17. Обеспечить защиту законных прав и интересов главы Богучарского муниципального района и администрации района, ее органов и структурных подразделений в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, органах контроля и иных органах в установленном законом порядке;

3.18. Обеспечить проведение правовой экспертизы всех проектов муниципальных нормативных правовых и правовых актов, поступающих в отдел по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района для проверки, направляемых на рассмотрение главе Богучарского муниципального района, в Совет народных депутатов Богучарского муниципального района на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.19.Обеспечить в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции, проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, поступающих в отдел по организационно – правовой работе и информационной безопасности для проверки, направляемых на рассмотрение главе Богучарского муниципального района, в Совет народных депутатов Богучарского муниципального района на предмет их соответствия действующему законодательству.

Составлять письменные заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, направлять проекты муниципальных нормативных правовых актов вместе с письменными заключениями в прокуратуру района.

3.20. Обеспечить проведение правовой экспертизы проектов соглашений, договоров, контрактов, дополнительных соглашений, одной из сторон в которых выступает администрация района, визирование их, а также другие органы местного самоуправления.

3.21. Обеспечивать оказание методической и иной правовой помощи отраслевым и функциональным органам администрации района по вопросам, связанным с деятельностью органов местного самоуправления.

3.22. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции, визировать документы от имени отдела, в его отсутствие, визирование документов осуществляет ведущий специалист отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности. 3.23.Разрабатывать должностную инструкцию для ведущего специалиста отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации района.

3.24. Осуществлять планирование работы своей работы.

3.25. Визировать проекты муниципальных нормативных правовых и правовых актов администрации района и Совета народных депутатов Богучарского муниципального района в части соответствия их действующему законодательству.

3.26.Участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных и правовых актов по поручению главы муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района – руководителю МКУ «Функциональный центр», заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района.

3.27.Участвовать в разработке совместно с другими органами и структурными подразделениями администрации района по поручению главы района проектов договоров, соглашений, контрактов, по которым одной стороной выступает администрация района в лице главы района, либо уполномоченного им лица.

3.28.Участвовать в подготовке предложений об отмене или изменении муниципальных нормативных правовых актов и правовых актов администрации района и Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, в связи с необходимостью внесения в них необходимых изменений и дополнений.

3.29.Разрабатывать по поручению главы района проекты исковых заявлений, иных заявлений, письменных обращений, жалоб, ходатайств, иных письменных документов для рассмотрения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах, органах контроля, органах местного самоуправления и иных органах Российской Федерации.

3.30. Осуществлять представительство в установленном порядке (по доверенности) законных прав и интересов главы района и администрации района, ее органов и структурных подразделений в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах, органах контроля, органах местного самоуправления и иных органах Российской Федерации.

3.31. Привлекать к участию в рассмотрении дел в судебных, правоохранительных и иных органах специалистов структурных подразделений администрации района, ее органов, по согласованию с их руководителями.

3.32. Принимать меры к организации учета судебных процессов, по которым одной из сторон является администрация района, также ведет учет претензий, поступивших в администрацию района от юридических лиц и иных организаций.

3.33. Принимать меры, предусмотренные законодательством по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров, одной стороной в которых является администрация района, ее органы и структурные подразделения.

3.34.Рассматривать заявления, предложения, жалобы, ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.35.Принимать участие в работе различных комиссий, советов, рабочих групп, иных совещательных органов, действующих при администрации района.

3.36.Организовать в соответствии с планом правовую учебу работникам администрации района, ее органов и структурных подразделений, работникам местных администраций поселений.

3.37. Проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.38.Взаимодействовать со средствами массовой информации по правовым аспектам деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений.

3.39.Рассматривать совместно с органами и структурными подразделениями администрации района протесты, представления, информации и требования прокуратуры. В случае необходимости участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов с целью устранения допущенных нарушений.

3.40.Проводить анализ причин принятия муниципальных нормативных правовых актов, имеющих коррупциогенные факторы.

Совместно со структурными подразделениями администрации района разрабатывать предложения главе района в целях устранения нарушений законодательства о противодействии коррупции.

3.41.Взаимодействовать в пределах полномочий отдела с органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам противодействия коррупции.

3.42.Взаимодействовать в пределах полномочий отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности с Советом народных депутатов Богучарского муниципального района по вопросам нормотворческой деятельности, при необходимости принимать участие в подготовке заседаний Совета народных депутатов Богучарского муниципального района и непосредственное участие в его заседаниях.

3.43.Оказывать правовую помощь в работе аттестационных комиссий, действующих при администрации района.

3.44. Взаимодействовать в пределах полномочий отдела с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов.

3.45. Проводить письменное и устное консультирование работников администрации района, ее органов и структурных подразделений, работников местных администраций поселений по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Воронежской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по организационно – правовой работе и информационной безопасности, работников структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального района;

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

**5. Ответственность**

Заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

По должности заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района предусмотрено принятие следующих самостоятельных управленческих решений:

6.1.1. Принятие решения о соответствии предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

6.1.2. Запрос недостающих документов;

6.1.3.Отказ о приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

6.1.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.

6.1.5.Принятие самостоятельного решения при подготовке заключения по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

6.1.6.Принятие самостоятельного решения при подготовке заключений по результатам проверки о соответствии действующему законодательству, а также замечаний в случае несоответствия действующему законодательству проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, одной из сторон которых выступает администрация муниципального района в лице главы района, а также других органов местного самоуправления района.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией вправе принимает участие:

- в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, муниципальными нормативными и правовыми актами муниципального района, Положением об администрации муниципального района, Положением об отделе по организационно – правовой работе и информационной безопасности*,* планами работы администрации Богучарского муниципального района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Богучарского муниципального района, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

9.1. Заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения:

- с другими сотрудниками структурного подразделения;

- с сотрудниками органа местного самоуправления;

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Воронежской области, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований;

- с гражданами и организациями.

9.2. Поручения и указания заместителю начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности даются главой района, первым заместителем главы администрации Богучарского муниципального района – руководителем МКУ «Функциональный центр», заместителем главы администрации Богучарского муниципального района - руководителем аппарата администрации района, начальником отдела в устной или письменной форме.

9.3. Объяснительные и докладные, служебные записки, правовые заключения, иные заявления на имя главы района,заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района, начальника отдела заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности представляет в письменной форме.

9.4. Заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности вправе в устной форме давать разъяснение по вопросам, входящим в его компетенцию, в ответ на обращение к нему работников администрации района, ее органов и структурных подразделений.

**10.Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Заместитель начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации муниципального района определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Доля поручений, выполненных без нарушения сроков.

11.2. Доля проектов нормативных и правовых актов, подготовленных по поручению главы района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района без нарушения сроков.

11.3.Доля проверенных без нарушения сроков проектов нормативных правовых и правовых актов.

11.4.Доля подготовленных в установленные сроки заключений о проведении правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых и правовых актов.

11.5.Низкий количественный показатель внесенных прокуратурой района протестов на нормативные правовые и правовые акты, а также замечаний на проекты нормативных правовых и правовых актов.

11.6.Доля проверенных без нарушения сроков проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений и дополнительных соглашений.

11.7.Количественный показатель числа проведенных семинаров, занятий по правовой учебе с сотрудниками администрации района и ее структурных подразделений.

11.8.Доля мероприятий, предусмотренных планами органа местного самоуправления, выполненных без нарушения сроков.

11.9.Доля внеплановой работы в общем объеме работы.

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района - руководитель аппарата

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен:

Начальник отдела

организационно- правовой работе

и информационной безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись