**Образец 1**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Начальник Управления**

**финансов города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)***

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника юридического отдела**

**Управления финансов города \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Государственный орган** – Управление финансов города \_\_\_\_\_\_\_

**Полное наименование должности** – начальник юридического отдела (далее - начальник отдела) является административным государственным служащим категории D-О-3.

**1. Информация о должности**

Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Управления в соответствии с действующим законодательством о государственной службе.

Начальник отдела обеспечивает исполнение приказов, рабочих распоряжений начальника Управления и его заместителей.

Начальник отдела руководствуется в своей работе законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, касающимися работы отдела, нормативными, распорядительными документами, рекомендациями акимата города\_\_\_\_\_\_\_\_, приказами (указаниями) руководства Управления, положением об Управлении финансов города \_\_\_\_\_\_\_, положением об юридическом отделе, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) его замещает главный специалист того же отдела и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей.

**2. Основные обязанности:**

**На начальника отдела возлагаются следующие функции:**

2.1. осуществление руководства и организация работы отдела;

2.2. разработка предложений по совершенствованию работы отдела;

2.3. представление в установленном порядке интересов Управления в государственных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

2.4. проверка на соответствие представляемых на подпись руководству Управления проектов приказов, инструкций, договоров и иных документов правового характера, требованиям действующего законодательства и их визирование;

2.5. организация и ведение претензионно-исковой работы;

2.6. своевременная подготовка ответов на запросы вышестоящих и иных организаций, юридических и физических лиц по правовым вопросам;

2.7. организация работы по разработке и проведению правового всеобуча;

2.8. ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативно-правовым актам Республики Казахстан;

2.9. выполнение плановых и отдельных заданий руководства Управления в установленные сроки;

2.10. консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления;

2.11. своевременное представление вышестоящим организациям в установленном порядке отчетов о правовой работе Управления;

2.12. составление планов работы и экономической учебы отдела и контроль над их выполнением;

2.13. принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений в деятельности отдела;

2.14. определение должностных обязанностей сотрудников отдела;

2.15. внесение предложений на поощрение сотрудников отдела, либо наложение взысканий по результатам выполнения ими своих должностных обязанностей;

2.16. соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы Управления, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**3. Права**

**Для выполнения обязанностей предоставлены следующие права:**

3.1. в пределах своей компетенции запрашивать в вышестоящих органах необходимые сведения и вести переписку по профильным вопросам отдела;

3.2. в пределах своей компетенции запрашивать в структурных подразделениях Управления необходимые сведения и вести переписку по профильным вопросам отдела;

3.3. предъявлять требования к соблюдению правил составления, оформления различного вида документов, возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил;

3.4. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями и правами, предусмотренными настоящей инструкцией, требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и создания нормальных условий для их исполнения.

**4. На данной должности Вы несете ответственность:**

4.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством о труде и государственной службе в Республике Казахстан;

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;

4.3. за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК;

4.4. за некачественно выполненную работу, за нарушение Кодекса чести государственных служащих и внутреннего трудового распорядка, за разглашение служебной информации.

**5. Вашу работу непосредственный руководитель оценивает на основе следующих показателей:**

5.1. по качеству и степени выполнения своей должностной инструкции, служебной, трудовой и исполнительской дисциплины.

**С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(Ф.И.О., роспись)***

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**Заместитель начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(Ф.И.О., роспись)***

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**