



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.12.2014.

№ 976

**О проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы начальника отдела-юриста администрации Шелковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 259-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Уставом Шелковского муниципального района и на основании протокола заседания конкурсной комиссии администрации Шелковского муниципального района по замещению вакантной муниципальной должности муниципальной службы от 04.12.2014 г. № 4:

1. Провести конкурс в администрации Шелковского муниципального района на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы начальника отдела – юриста администрации Шелковского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые Требования конкурса на замещение вакантной должности начальника отдела – юриста администрации Шелковского муниципального района.

4. Начальнику отдела – специалисту по архивным делам и кадровой работе администрации Шелковского муниципального района обеспечить прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе до 20 января 2015 года.

5. Отделу организационной работы и программного обеспечения администрации Шелковского муниципального района опубликовать объявление о проведении конкурса на официальном сайте администрации района и в районной газете «Терская Новь».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Шелковского муниципального района  
Подг.: Витаев И.В.



А.М. Израйлов

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Главы администрации  
Шелковского муниципального района  
от «23» 12 2014 г. № 976

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **конкурса на замещение вакантной должности начальника отдела – юрисконсульта администрации Шелковского муниципального района**

#### **1. Квалификационные требования к претендентам на замещение вакантной должности начальника отдела – юрисконсульта**

1.1. Для замещения должности муниципальной службы начальника отдела – юрисконсульта администрации Шелковского муниципального района необходимо:

наличие высшего профессионального образования по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;  
не менее трех лет стажа муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

#### **2. Общие требования к профессиональным знаниям и навыкам**

2.1. Претендент на замещение должности начальника отдела – юрисконсульта должен иметь знания:

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего в соответствии с законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года №36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республики»; законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

Устава Шелковского муниципального района;

муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Шелковского муниципального района, в том числе, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие).

2.2. Иметь навыки:

проведения правовой экспертизы нормативно-правовых актов администрации муниципального района и составления заключений по ним;

организации и проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Шелковского муниципального района, а также участия в их подготовке;

оказания правовой помощи работникам отделов, управлений и администрациям сельских поселений при выполнении возложенных на них обязанностей;

анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий судебных дел;

подготовки исковых заявлений в суды и обоснованных ответов на иски, заявления в качестве представителя администрации муниципального района;

подготовки возражений в суды различных инстанций;

принятия мер к своевременному предоставлению справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии и иски, заявления;

отслеживания изменений в законодательстве, подготовки предложений о своевременном внесении изменений в нормативно-правовые акты администрации Шелковского муниципального района;

знания порядка подготовки документов.