

**Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс  
на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы  
консультанта-юриста правового управления Администрации Ярославского  
муниципального района**

**Конкурсная информация по должности:  
консультант-юрист правового управления Администрации ЯМР  
(ведущая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	Правовое управление Администрации ЯМР		
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области		
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru		
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль,150003		
<b>Должность</b>			
Наименование должности:	Консультант - юрист		
Группа должности:	ведущая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	37 000	до 42 000
Тип служебного контракта:	бессрочный		
Командировки: (выезды)	нет		
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)		
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:			
• к уровню профессионального образования	Высшее образование – бакалавриат по специальности «Юриспруденция»		
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются		
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	<p>1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p>		

4) Знание действующего законодательства о местном самоуправлении, в том числе Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующего законодательства о муниципальной службе, в том числе Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ярославской области от 27 июня 2007 г. № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Закона Ярославской области от 27 июня 2007 г. № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», действующего антикоррупционного законодательства, в том числе Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующего гражданского, бюджетного, семейного, трудового, земельного законодательства, законодательства об административных правонарушениях, законодательства в области гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, законодательства об организации предоставления муниципальных услуг, осуществлении муниципального контроля, законодательства о бесплатной юридической помощи, законодательства об охране окружающей среды и использовании природных ресурсов (под законодательством в настоящем подпункте должностной инструкции понимаются как законы Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, законы Ярославской области, так и изданные на их основе иные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (должностных лиц) и органов исполнительной власти (должностных лиц) Ярославской области); Устава Ярославского муниципального района, а также действующих муниципальных правовых актов Ярославского муниципального района в перечисленных сферах.

Должностные обязанности

К непосредственным обязанностям консультанта-юриста относятся:

- Правовое обеспечение деятельности Администрации Ярославского муниципального района, ее структурных подразделений, в том числе имеющих статус юридического лица, в которых отсутствуют собственные юридические службы, в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

- Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Администрации Ярославского муниципального района.

- Участие в работе по заключению договоров, проведение их подготовки и правовой экспертизы.

- Организация сбора, анализ и обобщение, контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, представления, протесты и запросы.

- Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации Ярославского муниципального района, проектам муниципальных нормативных

правовых актов Ярославского муниципального района.

- Анализ федерального и регионального законодательства и нормотворчества, разработка проектов нормативных и иных правовых актов Главы Ярославского муниципального района и органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, договоров и соглашений, заключаемых органами местного самоуправления Ярославского муниципального района.

- Осуществление по поручению начальника Управления информирования работников Администрации Ярославского муниципального района о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомления с нормативными правовыми актами, консультирование работников Администрации Ярославского муниципального района, ее структурных подразделений, в том числе юридических лиц, муниципальных учреждений, не имеющих собственных юридических служб, по правовым вопросам;

- Защита правовых интересов Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района и органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, представительство интересов Администрации Ярославского муниципального района в судебных, правоохранительных органах и организациях всех форм собственности при рассмотрении правовых вопросов;

- Подготовка и представление необходимых материалов в судебные, правоохранительные органы, иные инстанции, в которые в силу закона Администрация Ярославского муниципального района обязана представлять запрашиваемые документы.

- Участие в организации и проведении претензионной и исковой работы по всем направлениям деятельности Администрации Ярославского муниципального района.

- Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ярославского муниципального района и их проектов.

- Участие в реализации на территории Ярославского муниципального района Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Закона Ярославской области «Об оказании бесплатной юридической помощи в Ярославской области».

- Участие в установленном порядке в работе постоянных комиссий, заседаниях Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

- Участие в коллегиальных органах, созданных правовыми актами органами местного самоуправления Ярославского муниципального района.

- Участие в совещаниях, созываемых Главой Ярославского муниципального района, а также по его поручению.

- Выполнение в пределах своих полномочий указаний и поручений Главы Ярославского муниципального района, заместителей Главы Администрации ЯМР, начальника управления правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Ярославского муниципального района, начальника юридического отдела и его заместителя резолюций

	<p>указанных в настоящем подпункте должностных лиц на корреспонденции и других документах.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие по поручению Главы Ярославского муниципального района, заместителей Главы Администрации ЯМР, начальника управления правового обеспечения и муниципального Администрации Ярославского муниципального района, начальника юридического отдела в совещаниях, проводимых органами государственной власти Российской Федерации, их территориальными подразделениями, органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, взаимодействие в пределах своих полномочий с перечисленными органами и организациями;</li> <li>- Подготовка в пределах своих полномочий проектов правовых актов Главы Ярославского муниципального района, проектов правовых актов Администрации Ярославского муниципального района, проектов решений Муниципального Совета Ярославского муниципального района, проектов договоров и соглашений Администрации Ярославского муниципального района, поручений, писем и других служебных документов;</li> <li>- Ведение служебной переписки.</li> <li>- Подготовка и представление в пределах своих полномочий информации (отчетов) в структурные подразделения Правительства Ярославской области, Администрации Ярославского муниципального района.</li> <li>- Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил работы с документами, в т.ч. служебными, ведения делопроизводства.</li> <li>- Обеспечения соблюдения федерального законодательства и законодательства Ярославской области при реализации полномочий Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района и органов местного самоуправления Ярославского муниципального района.</li> <li>- Выполнение обязанностей секретаря административной комиссии Ярославского муниципального района в случае отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) сотрудника Управления, являющегося секретарем административной комиссии Ярославского муниципального района.</li> </ul>
<p>Прием документов:</p>	
<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);</li> <li>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</li> <li>- документы о высшем профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);</li> <li>- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую</li> </ul>

	<p>(служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у.</li></ul>
Дополнительная информация	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса <b>30.10.2023</b> – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса <b>03.11.2023</b></p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса <b>07.11.2023</b></p> <p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел</p>

	«Муниципальная служба».				
Прием документов:	с	05.10.2023	по	24.10.2023	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	09.00	до	17.00
	пятница	с	09.00	до	16.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	32-10-95				
Электронная почта:	<a href="mailto:yarkadr@yamo.adm.yar.ru">yarkadr@yamo.adm.yar.ru</a>				
Подача документов в электронном виде:	нет				