|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация **города Чебоксары** |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин /  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | | **СОГЛАСОВАНО**  И.о. заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя  аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О. В. Чепрасова /  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **Главного специалиста-эксперта**  **отдела правовой защиты**  **правового управления**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г | |
|  | |  | | Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | | Начальник правового управления администрации города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | |

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела правовой защиты правового управления администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта отдела правовой защиты правового управления (далее - Отдел) администрации города Чебоксары.

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник правового управления администрации города Чебоксары, начальник Отдела, главный специалист-эксперт Отдела.

1.3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

* Положения о правовом управлении администрации города;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Должность главного специалиста-эксперта Отдела является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Регулирование муниципальной службы».

1.6. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Правовое (юридическое) обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.7. Основной задачей главного специалиста-эксперта Отдела является осуществление юридической защиты прав и интересов администрации города Чебоксары.

1.8. Главный специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).

1.9. Гражданин назначается на должность главного специалиста-эксперта Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.

1.10. Главный специалист-эксперт Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем, начальником правового управления администрации города Чебоксары и курирующим заместителем.

1.11. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.12. Главный специалист-эксперт Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника правового управления администрации города Чебоксары и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем и начальником правового управления администрации города Чебоксары.

1.13. Разногласия, возникающие между главным специалистом-экспертом Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

1. **Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела являются:

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы:высшее образование по специальности, направлению «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.

2.4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: составлять исковое заявление; составлять доверенность.

1. **Должностные обязанности**

Для решения поставленных перед главным специалистом-экспертом Отдела задачна главного специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере осуществления юридической защиты прав и интересов администрации города Чебоксары:**
     1. защищать и представлять интересы администрации города в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах прокуратуры, правоохранительных органах, в антимонопольном органе;
     2. осуществлять самостоятельно или совместно с другими подразделениями мониторинг, анализ судебной практики по вопросам местного значения;
     3. вести реестр судебных дел с участием администрации города Чебоксары;
     4. осуществлять иные обязанности, связанные с юридической защитой администрации города Чебоксары.
  2. **Прочие должностные обязанности:**
     1. обеспечивать координацию и методическое руководство деятельности юридических служб муниципальных учреждений в части правовой защиты интересов органов местного самоуправления, учреждений в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах прокуратуры, правоохранительных органах, в антимонопольном органе;
     2. рассматривать обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
     3. готовить ответы на письменные запросы правового характера от предприятий, учреждений, организаций, поступающие в администрацию города Чебоксары;
     4. оказывать правовую помощь структурным подразделениям администрации города в своевременном и законном разрешении предложений, заявлений и жалоб граждан и обращений юридических лиц;
     5. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
  + 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
    2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
    3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, непосредственного руководителя, начальника правового управления администрации города Чебоксары (устные и письменные, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
    6. осуществлять иные обязанности согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

**4. Права**

4.1. Главный специалист-эксперт Отдела имеет право:

4.1.1. давать по поручению непосредственного руководителя, начальника правового управления администрации города Чебоксары структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта Отдела;

4.1.2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя, начальника правового управления администрации города Чебоксары от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей главного специалиста-эксперта Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;

4.1.3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта Отдела;

4.1.4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.1.5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя, начальника правового управления администрации города Чебоксары или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;

4.1.7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);

4.1.8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, начальника правового управления администрации города Чебоксары, распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности главного специалиста-эксперта Отдела;

4.1.9. требовать от непосредственного руководителя, начальника правового управления администрации города Чебоксары оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на главного специалиста-эксперта Отдела, и осуществлении предоставленных прав;

4.1.10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя, начальника правового управления администрации города Чебоксары предложения по улучшению деятельности Отдела;

4.1.11. представлять в установленном порядке интересы администрации города во всех судебных органах, а также в других органах при рассмотрении вопросов правового характера;

4.1.12. давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.13. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные главному специалисту-эксперту Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

**5. Ответственность**

* 1. Главный специалист-эксперт Отдела несет ответственность за:
     1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем, начальником правового управления администрации города Чебоксары сроку, отсутствие просрочек исполнения);
  + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Главный специалист-эксперт Отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы главного специалиста-эксперта Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения главным специалистом-экспертом Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта отдела правовой защиты правового управления администрации города Чебоксары.

Приложение

к должностной инструкции главного специалиста-эксперта отдела правовой защиты правового управления

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта отдела правовой защиты правового управления администрации города Чебоксары**

1. **Базовые квалификационные требования к знаниям:**
   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
   2. требования к знаниям правовым основ:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* законодательства о противодействии коррупции.

1. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»:**
   1. Знание законодательства Российской Федерации:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
* Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (Глава 23, 24);
* Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (с момента вступления в силу);
* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (Ст. 23, 24, 25, 26);
* Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
* Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
  1. Знание законодательства Чувашской Республики:
* Закон Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;
* Закон Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике».
  1. Знание муниципальных правовых актов:
* Устав муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (принят решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 №40);
* Положение о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (утв. решением Чебоксарского городского собрания депутатов от 17.04.2008 №964);
* Положение об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары (утв. решением Чебоксарского городского собрания депутатов от 23.12.2014 №1788).

1. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Регулирование муниципальной службы»:**
   1. Знание законодательства Российской Федерации:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
  1. Знание законодательства Чувашской Республики:
* закон Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;
  1. Знание муниципальных правовых актов:
* постановление администрации города Чебоксары от 31.10.2014 №3744 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
* распоряжение администрации города Чебоксары от 3 марта 2015 года №43-р «Об утверждении нормативных актов по делопроизводству в администрации города Чебоксары» (с изменениями на 9 февраля 2018 года).
  1. Иные знания:
* формы (источники) права;
* нормативно правовой акт;
* юридическая техника;
* понятие и признаки нормы права;
* способы изложения норм права в нормативных правовых актах;
* организация и проведение мониторинга применения законодательства;
* порядок ведения исковой и претензионной работы;
* порядок ведения дел в судах различной инстанции.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»:**
   1. Знание законодательства Российской Федерации:

* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
* Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».
  1. Иные знания:
* понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
* порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
* порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
* порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

**5. Иные квалификационные требования к знаниям:**

5.1. Знание законодательства Российской Федерации:

* Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* 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».

5.2. Знание законодательства Чувашской Республики:

* Закон Чувашской Республики от 04.06.2007 № 14 «О противодействии коррупции»;
* Указ Главы Чувашской Республики от 19.10.2015 № 162 «О мерах по совершенствованию системы противодействия коррупции в Чувашской Республике».

5.3. Знание муниципальных правовых актов:

* изданные в целях противодействия коррупции;
* распоряжение администрации города Чебоксары от 19.08.2009 №3003-р «Политика информационной безопасности администрации города Чебоксары».

5.4. Иные знания:

* понятие муниципального правового акта, порядок его разработки и утверждения;
* понятия коррупции, конфликта интересов и личной заинтересованности;
* основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
* виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
* сроки рассмотрения обращений граждан;
* понятие информационной безопасности;
* порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
* порядок работы в системе управления проектом «Эффективный регион», а именно знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 08.06.2022 № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях»: стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий, основных методов и инструментов бережливого производства; формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта; знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»; знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности; знания видов потерь, умения выявления их в своей работе; знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь; знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей; знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

**Лист согласования должностной инструкции**

**главного специалиста-эксперта отдела правовой защиты правового управления**

**администрации города Чебоксары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | Расшифровка подписи |
| Начальник правового управления |  | Николаев Д.О. |
| Начальник управления кадровой политики |  | Шайкина Н.И. |
| Начальник отдела правовой защиты правового управления |  | Мясникова И.С. |

**С должностной инструкцией главного специалиста-эксперта отдела правовой защиты правового управления администрации города Чебоксары ознакомлены:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** | **Копию должностной инструкции получил (а) Подпись/Дата** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |