|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация**города Чебоксары** |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО**И.о. заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя аппарата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О. В. Чепрасова /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****начальника** **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 начальника отдела правовой защиты правового управления администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела правовой защиты правового управления (далее - Отдел) администрации города Чебоксары.

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города – руководитель аппарата (далее - курирующий заместитель); начальник правового управления; начальник 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 начальника Отдела является должностью, которая отнесена к ведущей 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. Основные задачи начальника Отдела:

* осуществление юридической защиты прав и интересов администрации города Чебоксары;
* оперативное руководство деятельностью Отдела.

1.8. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику правового управления (далее – непосредственный руководитель).

1.9. Гражданин назначается на должность начальника 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. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и курирующим заместителем.

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

1.12. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.

1.13. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

1. **Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника 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.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; 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 начальником Отдела задачна начальника 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. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**
		1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
		2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
		3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
		4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
	+ 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
		2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
		3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;
		4. осуществлять иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.
	1. **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 (устные и письменные виде, 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. Начальник Отдела имеет право:

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

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

 4.1.3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника 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 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 начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);

 4.1.8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Отдела;

 4.1.9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;

 4.1.10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;

 4.1.11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;

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

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

4.1.14. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

**5. Ответственность**

* 1. Начальник 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 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. Начальник 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 начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

 Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника отдела правовой защиты правового управления администрации города Чебоксары.