|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.А. Доброхотов /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОИ.о. заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя аппарата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю. Е. Ерастова /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****ведущего специалиста-эксперта отдела исковой работы 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, 2025 г. |

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста-эксперта отдела исковой работы правового управления администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта отдела исковой работы правового управления (далее - Отдел) администрации города Чебоксары с 30.01.2025.

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник правового управления, начальник Отдела, ведущий 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 ведущего специалиста-эксперта Отдела является должностью, которая отнесена к младшей группе должностей муниципальной службы.

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

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

1.7. Основная задача ведущего специалиста-эксперта Отдела - осуществление исковой работы от имени администрации города Чебоксары.

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

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

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

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

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

1. **Квалификационные требования**

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

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы:профессиональное образование по специальности, направлению «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Право и судебное администрирование» 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 на ведущего специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере осуществления исковой работы:**
		1. готовить материалы для специалистов Отдела в целях представления интересов администрации в судебных органах, знакомиться с материалами судебных дел, снимать ксерокопии необходимых документов, направлять корреспонденцию;
		2. выполнять курьерскую работу по вопросам, входящим в компетенцию правового управления;
		3. готовить отчеты об участии юридических служб администрации города в судебных процессах;
		4. участвовать в оформлении документации СМК управления;
		5. осуществлять иные обязанности, связанные исковой работой.
	2. **Прочие должностные обязанности:**
		1. участвовать в рассмотрении обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
		2. готовить проекты ответов на письменные запросы правового характера от предприятий, учреждений, организаций, поступающие в администрацию города Чебоксары;
		3. 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, начальника правового управления, 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. Ведущий специалист-эксперт 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;

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

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

 4.1.10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя 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, отнесенных к компетенции Отдела;

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

**5. Ответственность**

* 1. Ведущий 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 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. Ведущий 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 ведущего специалиста-эксперта Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения ведущим специалистом-экспертом Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы ведущего специалиста-эксперта отдела исковой работы правового управления администрации города Чебоксары.