**Положение  
о секторе правового обеспечения**

**администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Сектор  правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Сектор) - является структурным подразделением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющим правовое обеспечение деятельности администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2.Сектор в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственен заместителю главы администрации – начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Основные задачи Сектора

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Укрепление законности в деятельности структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2.1.2. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа, антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа, а также проектов нормативно-правовых актов;

2.1.3. Участие как самостоятельно, так и со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа в решении вопросов, возникающих в процессе осуществления в округе экономической политики, анализ правовой стороны проблем; участие в совещаниях, проводимых главой Цивильского муниципального округа и его заместителями.

2.1.4. Участие в подготовке и осуществлении проводимых администрацией Цивильского муниципального округа и Собранием депутатов Цивильского муниципального округа мероприятий по обеспечению соблюдения законности, участие в подготовке проектов документов нормативно-правового характера, вносимых администрацией Цивильского муниципального округа на рассмотрение Собранию депутатов Цивильского муниципального округа, участие в переговорах и совещаниях при заключении договоров и соглашений.

2.1.5. Юридическая экспертиза и подготовка заключений по проектам решений Собрания депутатов Цивильского муниципального округа и актам нормативно-правового характера, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, участие в заседаниях Собрания депутатов Цивильского муниципального округа.

2.1.6. Подготовка при необходимости в установленные сроки совместно со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа заключений по решениям Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, если они противоречат законодательству Российской Федерации, законам Чувашской Республики или нормативным актам Цивильского муниципального округа в части, касающейся деятельности администрации муниципального округа. Подготовка по поручению главы Цивильского муниципального округа административных исковых заявлений об отмене этих актов.

2.1.7. Проверка соответствия требованиям законодательства проектов постановлений и распоряжений главы Цивильского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Цивильского муниципального округа, решений Собрания депутатов и их визирование (согласование).

2.1.8. Оказание юридической помощи и консультаций по правовым вопросам муниципальных служащих администрации Цивильского муниципального округа; оформление заключений по правовым вопросам; оказание сотрудникам территориальных отделов администрации Цивильского муниципального округа консультативной помощи в контроле за соблюдением законности в их деятельности.

2.1.9. Обеспечение согласованных действий структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа и подведомственных учреждений и предприятий в целях укрепления финансовой, договорной и трудовой дисциплины.

2.1.10. Представительство и защита в установленном порядке интересов администрации Цивильского муниципального округа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, правоохранительных и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

2.1.11. Участие в работе комиссий при администрации Цивильского муниципального округа.

2.1.12. Правовая оценка при решении вопросов о правомерности назначения, освобождения, увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности работников администрации Цивильского муниципального округа.

2.1.13. Проведение правовой экспертизы документов для регистрации подведомственных администрации Цивильского муниципального округа учреждений, предприятий.

2.1.14. Проведение юридической экспертизы контрактов, договоров и соглашений, заключаемых или оплачиваемых администрацией Цивильского муниципального округа.

2.1.15. Разработка и реализация мер по укреплению законности, правопорядка, охране прав и законных интересов граждан и юридических лиц в Цивильском муниципальном округе.

2.1.16. Рассмотрение поступающих в администрацию Цивильского муниципального округа индивидуальных и коллективных заявлений, жалоб и предложений граждан по правовым вопросам.

2.1.17. Оказание бесплатной юридической помощи жителям Цивильского муниципального округа в порядке, предусмотренном правовыми актами администрации Цивильского муниципального округа.

2.1.18. Участие в работе по отбору и направлению нормативных правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики.

2.1.19. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации Цивильского муниципального округа.

3. Права Сектора

3.1. Возложение на Сектор обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

3.2. Сектор в пределах возложенных на него функций имеет право:

3.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа и иных организаций необходимые материалы, информацию и документы, необходимые для осуществления задач, стоящих перед Сектором.

3.2.2. Проверять законность проектов правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, при необходимости требовать их доработки, прилагать к проекту письменные замечания, заключения и предложения, требовать у исполнителей их устранения.

3.2.3. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации Цивильского муниципального округа.

3.2.4. Вносить главе Цивильского муниципального округа предложения об отмене противоречащих действующему законодательству правовых актов администрации Цивильского муниципального округа, о предъявлении в суд исковых заявлений в защиту прав и интересов администрации муниципального округа.

3.2.5. Принимать участие в созываемых должностными лицами администрации округа совещаниях, комиссиях, рабочих группах. Давать правовые заключения по рассматриваемым и обсуждаемым вопросам.

3.2.6. Осуществлять непосредственную связь с правоохранительными органами, прокуратурой и судами по возникающим правовым вопросам.

3.2.7. Участвовать в подготовке и создании муниципальных нормативных правовых актов, иных документов и материалов в пределах задач и функций Сектора, давать по ним заключения и предложения;

3.2.8. Требовать надлежащего материально-технического, кадрового обеспечения деятельности Сектора, регулярного повышения квалификации его работников.

3.2.9. Вести делопроизводство в Секторе, вести переписку в пределах своей компетенции или по вопросам, переданным на разрешение в Сектор.

3.3. Указания Сектора в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями и работниками администрации Цивильского муниципального округа.

4. Обязанности Сектора

4.1. В пределах возложенных на него функций Сектор обязан:

4.1.1. Обеспечить соблюдение законности в деятельности администрации Цивильского муниципального округа.

4.1.2. Систематически информировать главу Цивильского муниципального округа о состоянии правовой работы в администрации Цивильского муниципального округа.

4.1.3. Исполнять поручения главы Цивильского муниципального округа.

5. Организация деятельности Сектора

5.1.Руководство деятельностью Сектора осуществляет заведующий сектором правового обеспечения  администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Заведующий), назначаемый и освобождаемый от должности главой Цивильского муниципального округа.

5.2. Заведующий осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству Сектором и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач и функций.

5.3. Главный специалист-эксперт Сектора (далее – главный специалист) в период отсутствия Заведующего выполняет его функции.

Утверждена

постановлением администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 19.01.2023 г. № 21

(приложение №2)

**Должностная инструкция  
заведующего сектором правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1.Заведующий  сектором  правового обеспечения  администрации Цивильского муниципального округа (далее - Заведующий сектором) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационной номер (код) 1-2-4-01.

1.2. В своей деятельности Заведующий сектором руководствуется  [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением о секторе правового обеспечения  администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Заведующий назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главой Цивильского муниципального округа.

1.4. Заведующий сектором подведомственен заместителю главы администрации – начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и подчиняется главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.5. На время отсутствия Заведующего сектором (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет главный специалист-эксперт  сектора  правового обеспечения  администрации Цивильского муниципального округа.

1.6. Заведующий сектором осуществляет взаимодействие с муниципальными служащими, должностными лицами других отделов, секторов администрации Цивильского муниципального округа и организаций, а также с гражданами.

2. Должностные обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Заведующий обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

2.2. Заведующий обязан:

2.2.1. обеспечивать соблюдение норм права, установленных [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, реализацию [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа;

2.2.2. участвовать в разработке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа;

2.2.3. осуществлять методическое руководство правовой работы в администрации Цивильского муниципального округа и оказывать практическую помощь ее структурным подразделениям;

2.2.4. проводить правовую экспертизу проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, договоров и контрактов, заключаемых администрацией Цивильского муниципального округа, иных документов, исходящих из администрации Цивильского муниципального округа и ее структурных подразделений;

2.2.5. проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа;

2.2.6. участвовать в работе по подготовке самостоятельно Сектором или совместно с другими структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа предложений о внесении изменений, признании утратившими силу нормативно-правовых актов органов местного самоуправления округа;

2.2.7. визировать проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись главе Цивильского муниципального округа;

2.2.8. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности муниципальной собственности;

2.2.9. обеспечивать единообразное и правильное применение законодательства при разрешении гражданско-правовых споров;

2.2.10. организовать юридическую, договорную и претензионную работу в системе администрации Цивильского муниципального округа в целях защиты прав и законных интересов администрации, ее структурных подразделений, трудового коллектива;

2.2.11. представлять интересы администрации Цивильского муниципального округа в судебных учреждениях, правоохранительных органах, на предприятиях, учреждениях, организациях;

2.2.12. участвовать в работе по заключению договоров и контрактов, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

2.2.13. анализировать и обобщать результаты претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, контрактов;

2.2.14. проводить работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц администрации Цивильского муниципального округа и подведомственных организаций округа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, изменениями в действующем законодательстве;

2.2.15. оказывать консультационную, методическую помощь работникам администрации муниципального округа, ее структурным подразделениям по текущему законодательству и давать заключения по правовым вопросам, связанным с осуществлением ими должностных обязанностей, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

2.2.16. принимать меры по изменению или отмене правовых актов администрации, изданных с нарушением действующего законодательства;

2.2.17. организовать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв в администрацию;

2.2.18. обеспечивать информирование работников администрации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами администрации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

2.2.19. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.2.20. организовывать и контролировать выполнение специалистами Сектора планов работы, правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, поручений государственных органов Чувашской Республики;

2.2.21. осуществлять профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Цивильского муниципального округа;

2.2.22. оказывать бесплатную юридическую помощь жителям Цивильского муниципального округа в порядке предусмотренными правовыми актами администрации Цивильского муниципального округа;

2.2.23. участвовать в работе по отбору и направлению нормативных правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа на государственную регистрацию в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции;

2.2.24. обеспечивать соблюдение специалистами Сектора установленных в администрации Цивильского муниципального округа правил внутреннего трудового распорядка, порядок работы со сведениями конфиденциального характера и служебной информации;

2.2.25. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

3. Ответственность

3.1. Заведующий несет предусмотренную [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Должностные полномочия

4.1. Заведующий Сектором имеет право:

4.1.1. представлять Сектор в структурных подразделениях в администрации Цивильского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

4.1.3. вносить предложения главе Цивильского муниципального округа по совершенствованию работы Сектора;

4.1.4. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.5. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4.1.6. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

4.1.7. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

4.1.8. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

5. Квалификационные требования

5.1. Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку «специалисты»): высшее образование.

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку «обеспечивающие специалисты»): профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](https://internet.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной

деятельности

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

6.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организационно-контрольной

и кадровой работы администрации

Цивильского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:

Заведующий

сектором правового обеспечения

администрации Цивильского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждена  
[постановлением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22722847/entry/0) администрации  
Цивильского муниципального округа

Чувашской Республике  
от 19.01.2023г. №21

(Приложение № 3)

Должностная инструкция  
главного специалиста-эксперта сектора правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста-эксперта сектора правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Чувашской Республики является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-03.

1.2. В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением о секторе правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Главный специалист-эксперт сектора правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главой Цивильского муниципального округа.

1.4. Главный специалист-эксперт подчиняется заведующему сектором правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа.

1.5. На время отсутствия Заведующего сектором (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет главный специалист-эксперт сектора правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа.

2. Должностные обязанности

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист-эксперт обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

2.2. Главный специалист-эксперт обязан:

2.2.1. обеспечивать соблюдение норм права, установленных [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, реализацию [Устава](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) муниципального округа;

2.2.2. участвовать в разработке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа;

2.2.3. оказывать правовую практическую помощь структурным подразделениям администрации Цивильского муниципального округа;

2.2.4. проводить правовую экспертизу проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, договоров и контрактов, заключаемых администрацией округа, иных документов, исходящих из администрации муниципального округа и ее структурных подразделений;

2.2.5. проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа;

2.2.6. участвовать в работе по подготовке самостоятельно Сектором или совместно с другими структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа предложений о внесении изменений, отмене, признании утратившими силу нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа;

2.2.7. обеспечивать единообразное и правильное применение законодательства при разрешении гражданско-правовых споров;

2.2.8. организовать юридическую, договорную и претензионную работу в системе администрации Цивильского муниципального округа в целях защиты прав и законных интересов администрации, ее структурных подразделений;

2.2.9. представлять интересы администрации Цивильского муниципального округа в судебных учреждениях, правоохранительных органах, на предприятиях, учреждениях, организациях;

2.2.10. участвовать в работе по заключению договоров и контрактов, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

2.2.11. проводить работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц администрации Цивильского муниципального округа и подведомственных организаций округа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, изменениями в действующем законодательстве;

2.2.12. оказывать консультационную, методическую помощь работникам администрации муниципального округа, структурных подразделений по текущему законодательству, оказывать содействие в оформлении документов и актов правового характера;

2.2.13. принимать меры по изменению или отмене правовых актов администрации, изданных с нарушением действующего законодательства;

2.2.14. организовать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв в администрацию;

2.2.15. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.2.16. участвует в работе по отбору и направлению нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа на государственную регистрацию в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции;

2.2.17. осуществлять профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Цивильского муниципального округа;

2.2.18. оказывать бесплатную юридическую помощь жителям Цивильского муниципального округа в порядке, предусмотренном правовыми актами администрации Цивильского муниципального округа;

2.2.19. визировать проекты нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа, нормативно – правовые акты администрации Цивильского муниципального округа и заключения, представляемые на подпись главе Цивильского муниципального округа;

2.2.20. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

3. Ответственность

3.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Должностные полномочия

4.1. Главный специалист-эксперт имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

4.1.2. вносить предложения главе Цивильского муниципального округа по совершенствованию работы Сектора;

4.1.3. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.4. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4.1.5. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

4.1.6. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

4.1.7. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы;

4.1.8. на все предусмотренные [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/7000) Российской Федерации социальные гарантии.

5. Квалификационные требования

5.1. Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку «специалисты»): высшее образование.

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку «обеспечивающие специалисты»): профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [Устава](http://mobileonline.garant.ru/#/document/22720984/entry/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

6. Критерии эффективности результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. Качественное исполнение законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа.

6.1.3. Своевременное выполнение поручения и заданий главы Цивильского муниципального округа.

6.1.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организационно-контрольной

и кадровой работы администрации

Цивильского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий

сектором правового обеспечения

администрации Цивильского муниципального

округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:

Главный специалист-эксперт

сектора правового обеспечения

администрации Цивильского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_