



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«01» ноября 2022 г.

№ 880

**Об утверждении Положения и должностных
инструкций работников отдела претензионно-
исковой работы аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа**

В соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 26 сентября 2022 г. № 790 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 846» и в связи с организационно - штатными мероприятиями администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об отделе претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложение № 1).
2. Утвердить должностные инструкции работников отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложение № 2, № 3, 4).
3. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 18 августа 2022 г. № 708 «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников отдела претензионно-исковой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа».
4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа Маматову И.И.

Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 26 сентября 2022 года.

**Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа по
АПК и имуществу**



А.Ф. Горбатенко



Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «01» ноября 2022 года № 880

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

Настоящее Положение определяет статус, порядок формирования и деятельности отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее именуется – отдел), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности.

1. Общие положения.

1.1. Отдел является структурным подразделением аппарата главы администрации Алексеевского городского округа и непосредственно подчинен заместителю руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления правовой работы.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Уставом Алексеевского городского округа и настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности.

2. Основные задачи и функции.

Главной задачей отдела является обеспечение деятельности Алексеевского городского округа в области применения права, представления в установленном порядке интересов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа во всех судебных, административных и

правоохранительных органах, Федеральной службе судебных приставов и органов прокуратуры, регулирование гражданско-правовых споров.

Отдел, реализуя свои задачи, выполняет следующие функции:

2.1. Консультирует муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;

2.2. Готовит аналитический и информационный материал в рамках своей компетенции;

2.3. Участвует в работе комиссий и рабочих групп, действующих в администрации Алексеевского городского округа;

2.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, обращений и жалоб граждан и иных лиц, поступающих на рассмотрение в отдел;

2.5. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации Алексеевского городского округа и проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа;

2.6. Осуществляет претензионно-исковую работу по делам, затрагивающим интересы администрации Алексеевского городского округа, подготавливает претензии, ходатайства, исковые заявления, отзывы и возражения;

2.7. Представляет интересы администрации Алексеевского городского округа во всех судебных, административных и правоохранительных органах, Федеральной службе судебных приставов и органах прокуратуры;

2.8. Принимает участие в согласовании проектов муниципальных контрактов, заключаемых администрацией Алексеевского городского округа.

2.9. Направляет требования гаранту об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии.

2.10. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности администрации Алексеевского городского округа и уточнению полномочий органов местного самоуправления;

2.11. Представляет интересы администрации Алексеевского городского округа в делах о признании граждан и юридических лиц банкротами;

2.12. Участвует в судебных делах об оспаривании решений (распоряжений, постановлений) администрации Алексеевского городского округа;

2.13. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, дает правовую оценку предложениям о списании безнадежной задолженности;

2.14. Подготавливает аналитический и информационный материал по правовым вопросам, касающимся работы отдела.

2.15. Реализует мероприятия, содействующие развитию конкуренции в сфере претензионно - исковой работы.

2.16. Реализует меры, направленные на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения в деятельности отдела.

2.17. Реализует план мероприятий («дорожную карту») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

2.18. Реализует мероприятия антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27 июня 2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс – рисков, достижение ключевых показателей эффективности и функционирования антимонопольного комплаенса администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

3. Обеспечение деятельности отдела.

Работники отдела для реализации задач и функций имеют право:

3.1. Участвовать в проводимых администрацией Алексеевского городского округа совещаниях, конференциях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий администрации Алексеевского городского округа по поручению главы администрации Алексеевского городского округа либо заместителя главы администрации

Алексеевского городского округа; заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственных органов и учреждений, организаций муниципальной и иных форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

3.3. Использовать, в установленном порядке, документы и бланки администрации Алексеевского городского округа. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4. Организация работы отдела.

4.1. Штатное расписание отдела утверждается постановлением администрации Алексеевского городского округа.

4.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между ним и главными специалистами отдела, координирует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, вносит предложения о поощрении главных специалистов отдела и применении к ним мер дисциплиной ответственности.

При отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, замещающий должность муниципальной службы.



Приложение №2

Утверждено

постановлением администрации

Алексеевского городского округа

от «01» ноября 2022 года № 880

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела претензионно-исковой работы управления
правовой работы аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее - начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: защита законных прав и интересов администрации Алексеевского городского округа в пределах полномочий, возложенных на сотрудников отдела.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

- обеспечение деятельности администрации Алексеевского городского округа в области применения права;
- представление в установленном порядке интересов администрации Алексеевского городского округа во всех судебных, административных и правоохранительных органах, Федеральной службе судебных приставов и органах прокуратуры;
- регулирование гражданско-правовых споров.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления правовой работы

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, замещающий должность муниципальной службы.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст.ст. 283, 284);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- 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».

б) основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

- основные положения антимонопольного законодательства.

в) 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.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- составлять исковое заявление;

- составлять доверенность.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или

оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.11. Консультировать муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;

3.12. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп, членом которых является начальник отдела;

3.13. Обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, обращений и жалоб граждан и иных лиц, поступающих на рассмотрение в отдел;

3.14. Осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации Алексеевского городского округа и проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа по вопросам претензионно-исковой работы;

3.15. Осуществлять претензионно-исковую работу по делам, затрагивающим интересы администрации Алексеевского городского округа, подготавливать претензии, ходатайства, исковые заявления, отзывы и возражения;

3.16. Представлять интересы администрации Алексеевского городского округа во всех судебных, административных и правоохранительных органах, Федеральной службе судебных приставов и органах прокуратуры;

3.17. Принимать участие в согласовании проектов муниципальных контрактов, заключаемых администрацией Алексеевского городского округа;

3.18. Направлять требования гаранту об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии;

3.19. Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности администрации Алексеевского городского округа и уточнению полномочий органов местного самоуправления;

3.20. Представлять интересы администрации Алексеевского городского округа в делах о признании граждан и юридических лиц банкротами;

3.21. Участвовать в судебных делах об оспаривании решений (распоряжений, постановлений) органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

3.22. Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, давать правовую оценку предложениям о списании безнадежной задолженности;

3.23. Обобщать совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства, разрабатывать предложения по его совершенствованию на местном уровне и вносить их на рассмотрение главе администрации Алексеевского городского округа;

3.24. Осуществлять подготовку для главы администрации Алексеевского городского округа и по запросам руководителей структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа справочных материалов по законодательству;

3.25. Подготавливать аналитический и информационный материал по правовым вопросам;

3.26. Осуществлять руководство отделом, обеспечивать выполнение стоящих перед отделом задач;

3.27. Организовывать подготовку заключений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.28. Выполнять иные функции и поручения заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы;

3.29. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3.30. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.31. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу),

ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс - рисков, достижении ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;

- ознакомление сотрудников отдела претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа с правовыми актами, регулирующими антимонопольный комплаенс в администрации Алексеевского городского округа.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – отделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий

администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Проводить совещания, инструктажи с главным специалистом отдела, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела;

4.6. Осуществлять контроль за работой главного специалиста отдела, оформлением документов, за соблюдением им трудовой дисциплины и т.д.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

5. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления заместителю руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления правовой работы предложений, докладных записок по курируемым вопросам;
- обеспечения разработки инструктивных и методических материалов по курируемым вопросам;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по курируемым вопросам;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган местного самоуправления, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);

- редактирования представленных документов;
- запроса недостающих документов;

6.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления руководства деятельностью отдела;
- анализа вариантов решений по курируемым вопросам;
- анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на территории Алексеевского городского округа по курируемым вопросам;

- организации подготовки, проведения и непосредственного участия в работе коллегий, советов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского городского округа, по курируемым вопросам;

- представления заместителю руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления правовой работы оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;

- подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов по курируемым вопросам во исполнение поручений заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы;

- организации и контроля качества и своевременности рассмотрения документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам;

- организации деятельности отдела по курируемым вопросам, в том числе распределения работы с документами и материалами между ними;

- осуществления контроля за исполнением работниками отдела их служебных обязанностей (исполнением документов по качеству и срокам) по курируемым вопросам;

- анализа деятельности отдела по курируемым вопросам с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

- согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов;

- организации направления документов по принадлежности для последующего исполнения;

- визирования проектов документов (заключений, писем и др.) в случае согласия с их содержанием.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам;

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам по поручению заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы; заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, а также во исполнение федерального, областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник отдела в соответствии с Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности начальника отдела функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальник управления правовой работы

«__» _____ 2022 г.

А.В. Харжан

Начальник отдела организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

«__» _____ 2022 г.

Н.С. Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

«__» _____ 2022 г.

Ю.Н. Башлай

Исполняющая обязанности
начальника отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

« ____ » _____ 2022 г.



Л.Н. Шевченко

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



О.Ю. Юрченко

« ____ » _____ 2022г.

Второй экземпляр получил(а) на руки



О.Ю. Юрченко

« ____ » _____ 2022г.

[illegible]



Приложение №3
Утверждено
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «21» ноября 2022 г. № 280

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела претензионно-исковой работы
управления правовой работы аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: защита законных прав и интересов администрации Алексеевского городского округа в пределах полномочий, возложенных на сотрудников отдела.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главным специалистом:

- обеспечение единого порядка реализации законодательства Российской Федерации по направлению претензионно-исковой работы в администрации Алексеевского городского округа;
- консультационная поддержка органов местного самоуправления Алексеевского городского округа при возникновении гражданско-правовых споров;
- регулирование гражданско-правовых споров.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, замещающий должность обслуживающего персонала.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование;

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки требования не предъявляются;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст.ст. 283, 284);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- 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».

б) основные положения нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции;

- основные положения антимонопольного законодательства.
- в) 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.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- составлять исковое заявление;
- составлять доверенность.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Консультировать муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;

3.11. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп, членом которых является главный специалист;

3.12. Обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, обращений и жалоб граждан и иных лиц, поступающих на рассмотрение в отдел;

3.13. Осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации Алексеевского городского округа и проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа по вопросам претензионно-исковой работы;

3.14. Осуществлять претензионно-исковую работу по делам, затрагивающим интересы администрации Алексеевского городского округа, подготавливать претензии, ходатайства, исковые заявления, отзывы и возражения;

3.15. Представлять интересы администрации Алексеевского городского округа во всех судебных, административных и правоохранительных органах, Федеральной службе судебных приставов и органах прокуратуры;

3.16. Участвовать в судебных делах об оспаривании решений (распоряжений, постановлений) администрации Алексеевского городского округа;

3.17. Представлять интересы администрации Алексеевского городского округа в делах о признании граждан и юридических лиц банкротами;

3.18. Направлять требования гаранту об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии;

3.19. Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности администрации Алексеевского городского округа и уточнению полномочий органов местного самоуправления;

3.20. Обобщать совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства, разрабатывать предложения по его совершенствованию на местном уровне и вносить их на рассмотрение главе администрации Алексеевского городского округа;

3.21. Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, давать правовую оценку предложениям о списании безнадежной задолженности;

3.22. Осуществлять подготовку аналитического и информационного материала в рамках своей компетенции по правовым вопросам;

3.23. Выполнять иные функции и поручения заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы и начальника отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

3.24. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.25. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.26. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс рисков, достижении ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – отделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию организации деятельности отдела;

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления предложений, докладных записок начальнику отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган местного самоуправления, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- редактирования представленных документов;
- запроса недостающих документов.

6.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отнесенным к его компетенции в соответствии с данной должностной инструкцией;
- организации исполнения, учета и текущего хранения документов, исполнителем которых он является;
- организации и контроля качественного и своевременного рассмотрения входящих документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, исходящих документов отдела;
- участия в подготовке отчетов о проделанной работе отдела;
- реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на территории Алексеевского городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции;
- проведения анализа отчетных и иных данных о результатах деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист вправе принимать участие в:

- подготовке служебной либо докладной записки;
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- подготовке проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа, проектов распоряжений и постановлений администрации Алексеевского городского округа, иных документов.

7.2. Главный специалист обязан принимать участие в:

- подготовке аналитических материалов и иной информации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
- согласовании подготовленных проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений;
- подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций всех форм собственности по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
- подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Главный специалист в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности главного специалиста функции по оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель руководителя аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа, начальник
управления правовой работы

«___»_____2022 г.

А.В.Харжан

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы
и архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

«___»_____2022 г.

Н.С. Скворцова

Начальник отдела правовой
экспертизы управления правовой
работы аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

«___»_____2022 г.



Ю.Н. Башлай

Исполняющая обязанности
начальника отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа

«___»_____2022 г.



Л.Н. Шевченко

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



А.А. Горяинова

«___»_____2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки



А.А. Горяинова

«___»_____2022 г.

[illegible]



Приложение №4
Утверждено
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «01» ноября 2022 г. № 880

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела претензионно-исковой работы
управления правовой работы аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее - главный специалист) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, замещающий должность муниципальной службы.

1.5. В своей практической деятельности главный специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Положением об отделе муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности отдела претензионно-исковой

работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее - отдел), знание Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», нормативных правовых актов органов исполнительной власти Белгородской области, Устава Алексеевского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, основных положений нормативной правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции, основных положений антимонопольного законодательства;

навыки: аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, организации и проведения совещаний, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, доведением ее до исполнителей, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В области информационно – коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки: работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты

Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.3. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.4. Консультировать работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по соответствующим направлениям служебной деятельности;

3.5. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп, членом которых является главный специалист;

3.6. Обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, обращений и жалоб граждан и иных лиц, поступающих на рассмотрение в отдел;

3.7. Осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации Алексеевского городского округа и проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа по вопросам претензионно-исковой работы;

3.8. Осуществлять претензионно-исковую работу по делам, затрагивающим интересы администрации Алексеевского городского округа, подготавливать претензии, ходатайства, исковые заявления, отзывы и возражения;

3.9. Представлять интересы администрации Алексеевского городского округа во всех судебных, административных и правоохранительных органах, Федеральной службе судебных приставов и органах прокуратуры;

3.10. Участвовать в судебных делах об оспаривании решений (распоряжений, постановлений) администрации Алексеевского городского округа;

3.11. Принимать участие в согласовании проектов муниципальных контрактов, заключаемых администрацией Алексеевского городского округа;

3.12. Направлять требования гаранту об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии;

3.13. Представлять интересы администрации Алексеевского городского округа в делах о признании граждан и юридических лиц банкротами;

3.14. Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности администрации Алексеевского городского округа и уточнению полномочий органов местного самоуправления;

3.15. Обобщать совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства, разрабатывать предложения по его совершенствованию на местном уровне и вносить их на рассмотрение главе администрации Алексеевского городского округа;

3.16. Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного

взыскания, давать правовую оценку предложениям о списании безнадежной задолженности;

3.17. Осуществлять подготовку аналитического и информационного материала в рамках своей компетенции по правовым вопросам;

3.18. Выполнять иные функции и поручения заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, начальника управления правовой работы и начальника отдела претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

3.19. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.20. Осуществлять реализацию плана мероприятий («дорожной карты») администрации Алексеевского городского округа по содействию развитию конкуренции по подведомственным товарным рынкам (сферам), мероприятиям, ключевым показателям.

3.21. Осуществлять реализацию мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа в соответствии с постановлением администрации Алексеевского городского округа от 27.06.2019 года № 702 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Алексеевского городского округа», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, по направлениям деятельности отдела претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа, подготовленных отделом претензионно - исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс рисков, достижении ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Алексеевского городского округа;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом претензионно-исковой работы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – отделом), работников структурных подразделений органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий администрации Алексеевского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию организации деятельности отдела.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Главный специалист в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;

6.1. Главный специалист в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

Заместитель руководителя аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа, начальник
управления правовой работы
«__»_____2022 г.

А.В. Харжан

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы
и архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

Н.С. Скворцова

Начальник отдела правовой
экспертизы управления правовой
работы аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

Ю.Н. Башлай

Исполняющая обязанности
начальника отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа
«__»_____2022 г.

Л.Н. Шевченко

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Второй экземпляр получил(а) на руки

 И.А. Шконда
«__»_____2022 г.
 И.А. Шконда
«__»_____2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
главного специалиста с должностной инструкцией
главного специалиста отдела претензионно-исковой работы управления
правовой работы аппарата главы администрации
Алексеевского городского округа

[illegible]