

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста - эксперта юридического управления  
администрации города Югорска**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста - эксперта юридического управления администрации города Югорска является должностью муниципальной службы.

Должность специалиста - эксперта юридического управления администрации города Югорска (далее – специалист - эксперт) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функций «специалист».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми специалист - эксперт исполняет должностные обязанности являются «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Регулирование в сфере юстиции».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми специалист эксперт исполняет должностные обязанности (далее – вид деятельности):

- 1) юридическое сопровождение деятельности, судебная, договорная работа;
- 2) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- 3) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.
- 4) проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- 5) обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения.

1.4. Специалист - эксперт назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником юридического управления администрации города Югорска.

1.5. Специалист - эксперт непосредственно подчинен начальнику юридического управления администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия специалиста - эксперта (болезнь, отпуск, командировка, и т.д.) его обязанности исполняет ведущий специалист юридического управления администрации города Югорска.

1.7. Специалист – эксперт, в случае служебной необходимости, исполняет должностные обязанности ведущего специалиста юридического управления администрации города Югорска.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности специалиста - эксперта устанавливаются базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста - эксперта, должен иметь высшее образование уровня бакалавриат, специалитет или магистратура, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Специалист - эксперт должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по областям профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Регулирование в сфере юстиции» к разделу «Иные знания».

2.4. Специалист - эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) планировать и рационально использовать рабочее время;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) коммуникативные умения;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

### **Функциональные квалификационные требования**

2.5. Специалист - эксперт должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

2.6. Специалист - эксперт должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Уголовного кодекса Российской Федерации;

3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

5) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

6) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

7) Трудового кодекса Российской Федерации;

8) Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

13) приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 01.04.2010 № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

14) закона субъекта Российской Федерации об обеспечении населения бесплатной юридической помощью;

15) закона субъекта Российской Федерации о порядке проведения оценки регулирующего воздействия и экспертизы проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

16) муниципального правового акта об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов;

17) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых юридическим управлением.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием системы права;

2) знанием методов правового регулирования;

3) знанием видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;

4) знанием сроков рассмотрения обращений граждан;

5) знанием понятия нормативного правового акта в Российской Федерации;

6) знанием порядка разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

7) знанием порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

8) знанием порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

9) знанием понятия гражданского общества и правового государства;

10) знанием понятия прав человека;

11) знанием понятия правопорядка;

12) знанием порядка оказания бесплатной юридической помощи;

13) знанием понятия нормативного правового акта;

14) знанием понятия правотворчество: понятие и стадии;

15) знанием порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.7. Специалист - эксперт должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) реализовывать соответствующие направления деятельности юридического управления;

2) планировать служебную деятельность;

3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

4) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

5) готовить служебные документы;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) составлять доверенность;

8) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;

9) применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности специалиста - эксперта как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом управлении, на специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

1) разработка и участие в разработке документов правового характера, принимаемых Управлением образования администрации города Югорска (далее – управление образования), проведение юридической экспертизы на соответствие проектов документов законодательству;

2) подготовка проектов муниципальных правовых актов города Югорска;

3) осуществление правовой экспертизы проектов и действующих муниципальных нормативных актов на коррупциогенность;

4) осуществление правовой экспертизы должностных инструкций работников управления образования, положений об отделах управления образования;

5) осуществление юридической экспертизы проектов договоров и муниципальных контрактов, заключаемых управлением образования, самостоятельная подготовка проектов договоров;

6) представление по доверенности интересов управления образования, муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации города Югорска в государственных, судебных и правоохранительных органах;

7) рассмотрение представлений, протестов надзорных органов, подготовка обоснованных ответов по ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) осуществление юридической экспертизы уставов муниципальных образовательных организаций города Югорска;

9) осуществление разработки проектов изменений, вносимых в Положение об управлении образования;

10) осуществление учета договоров, соглашений по хозяйственной деятельности управления образования, муниципальных контрактов, заключаемых управлением образования;

11) координация правовой деятельности в управлении образования;

12) информирование о действующем законодательстве Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры работников управления образования, муниципальных образовательных организаций;

13) оказание правовой помощи подведомственным управлению образования организациям;

14) участие в разработке комиссий при проведении комплексных, тематических и других проверках деятельности образовательных организаций;

15) рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, подготовка обоснованных ответов по ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) проведение мониторинга законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

17) проведение антикоррупционной экспертизы проектов и действующих муниципальных правовых актов, составление и подписание заключения о коррупциогенности или некоррупциогенности проектов и действующих правовых актов;

18) соблюдение условий неразглашения конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных работников, согласно трудовому законодательству и локальным нормативным актам;

19) исполнение поручений и указаний главы города Югорска, начальника юридического управления.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции специалист - эксперт обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органа местного самоуправления города Югорска;

3) представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

6) бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

7) 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 оставления должности;

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

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

4) соблюдать требования охраны труда;

5) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8) периодическое прохождение (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования, диспансеризацию).

## 4. Права

4.1. Основные права специалиста - эксперта, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, специалист - эксперт имеет право:

1) вносить предложения по вопросам своей непосредственной работы и работы юридического управления;

2) принимать решения в пределах своей компетенции;

3) запрашивать и получать у органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организаций и физических лиц сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4) в случае несоответствия нормам действующего законодательства представляемых на правовую экспертизу документов не согласовывая их выдавать заключение о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

## **5. Ответственность**

5.1 Специалист – эксперт несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;
- 2) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;
- 3) нарушение трудовой дисциплины;
- 4) несоблюдение сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц;
- 5) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;
- 6) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;
- 7) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 8) несвоевременную и некачественную подготовку документов.

### **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Специалист - эксперт в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) оформления, ведения дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;
- 2) подготовки проектов муниципальных правовых актов, входящий в его компетенцию;
- 3) подготовки проектов решений (ответов) на обращения граждан, юридических лиц.

6.2. Специалист - эксперт в пределах своей компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) подготовки и выдачи заключений о коррупциогенности или некоррупциогенности проектов и действующих муниципальных правовых актов;
- 2) оперативного характера;
- 3) систематизации и обобщения информации.

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

В пределах функциональной компетенции специалист - эксперт принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов (или) проектов управленческих и иных решений в части правового обеспечения администрации города Югорска, главы города Югорска по вопросам основной деятельности юридического управления.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, другими правовыми актами.

### **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также организациями в связи с исполнением специалистом - экспертом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о юридическом

управлении и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти по вопросам местного самоуправления.

#### **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Должностные обязанности специалиста - эксперта не предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

#### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста - эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию лица, замещающего должность муниципальной службы;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

**Лист согласования  
к ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

**специалиста - эксперта юридического управления  
администрации города Югорска**

| Подпись<br>лица,<br>передающ<br>его<br>документ | дата | Наименование должности<br>лица,<br>визирующего документ                      | согласование<br>документа |                          | подпись<br>согласов<br>авшего<br>лица | Расшифровка<br>подписи |
|---|------|--|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------|
|   |      |  | дата<br>поступ<br>ления   | дата<br>соглас<br>ования |                                       |                        |
|   |      | Начальник юридического<br>управления   |                           |                          |                                       | А.С. Власов            |
|   |      | Начальник управления по<br>вопросам муниципальной<br>службы, кадров и наград |                           |                          |                                       | Л.А. Волкова           |

С должностной  
инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
(подпись)