|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**  **города Чебоксары**  *-* |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава администрации города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.О. Ладыков/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  |  | |  | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника Заволжского**  **территориального управления**  **администрации города Чебоксары**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава администрации города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| г. Чебоксары, 20\_\_г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |

* + - 1. Общие положения

1. Должностная инструкция начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары (далее - Управление)
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:
3. глава администрации города Чебоксары;
4. начальник Управления.
5. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
6. Положения об Управлении;
7. распоряжения администрации города Чебоксары от 30.01.2014 № 30-р «О распределении обязанностей между главой администрации города Чебоксары, его заместителями, главами администраций районов и начальником Заволжского территориального управления»;
8. Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
9. Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
10. Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
11. Должность начальника Управления является должностью, которая отнесена к категории ведущей должности руководителей муниципальной службы.
12. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
13. Основная задача начальника Управления - обеспечение реализации полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения на территории Заволжья города Чебоксары.
14. Начальник Управления подчиняется в функциональном и административном отношении главе администрации города Чебоксары(далее – непосредственный руководитель).
15. Начальник Управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации города Чебоксары. Назначению на должностьпредшествовует проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе.
16. В подчинении начальника Управления находится следующее структурное подразделение: отдел по организационной работе и взаимодействию с населением.
17. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с населением - заместителя начальника Управления.
18. Начальник выполняет поручения непосредственного руководителяи распоряжения руководства администрации города Чебоксары.
19. Разногласия, возникающие между начальником Управления и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
    * + 1. Квалификационные требования
    1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Управления являются:
       1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы:высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
       2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки
       3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
       4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
  + - 1. Должностные обязанности
  1. Для решения поставленных перед начальником Управления задачна начальника возлагаются следующие должностные обязанности:
     1. **В сфере социальной защиты жителей Заволжья:**
     2. содействия в обеспечении социальной защиты населения Заволжья, нуждающегося в социальной защите;
     3. обеспечивать деятельность территориального общественного самоуправления Заволжья;
     4. содействия организации проведения общественных обсуждений;
     5. реализовывать молодежную политику на территории Заволжья;
     6. рассматривать обращения (жалобы) граждан и юридических лиц по вопросам, отнесеннымк его компетенции, осуществляет прием граждан;
     7. проводить мероприятия по гражданской обороне, разработке и реализации планов гражданской обороны и защиты населения Заволжья;
     8. проводить подготовку и обучение населения Заволжья в области гражданской обороны;
     9. осуществлять подготовку и содержание в готовности необходим сил и средств для защиты населения и территорий Заволжья от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;
     10. обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах территории Заволжья.

**3.1.2. В сфере ЖКХ и благоустройства на территории Заволжья:**

* + - 1. обеспечивать соблюдение Правил благоустройства территории и осуществлять контроль за их исполнением;
      2. инициировать организацию общих собраний собственников помещений домов, если не принято решение об избрании Совета многоквартирного дома или соответствующиее решение не реализовано;
      3. участвовать в проведении технической инвентаризации бесхозных объектов недвижимости и инженерных сетей (их выявление), расположенных на территории Заволжья.
    1. **В сфере экономики:**
       1. обеспечевать контроль за финансовой деятельностью и целевым использованием бюджетных средств, организацией бухгалтерского учета Управления;
       2. выполнять комплекс мероприятий по осуществленнию закупок для муниципальных нужд и осуществлять мониторинг;
       3. заключать договора и соглашения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
       4. принимать участие в выполнении планов и программ комплексного социально-экономического развития Заволжья, а также в организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Заволжья;
       5. обеспечивать выполнения пограммы «Социально-экономического развития Заволжья».
    2. На начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары **возлагаются следующие должностные обязанности в части оперативного руководства деятельностью подчиненных подразделений Администрации города Чебоксары,** указанных в п. 1.9. настоящей должностной инструкции (далее – подчиненные подразделения)**:**
       1. анализировать работу подчиненных подразделений;
       2. обеспечивать условия для эффективной деятельности руководителей подчиненных подразделений;
       3. контролировать наличие в подчиненных подразделениях должностных инструкций на их руководителей;
       4. обеспечивать соблюдение руководителями подчиненных подразделений:
* трудового законодательства;
* законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
* режима информационной безопасности;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
  + - 1. согласовывать графики предоставления очередных отпусков руководителям подчиненных подразделений;
      2. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми руководителям подчиненных подразделений;
      3. исполнять иные обязанности, связанные с руководством подчиненными подразделениями.
    1. **Наряду с исполнением вышеуказанных функций на начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксарывозлагаются следующие должностные обязанности:**
       1. организовать и осуществлять согласование проектов подготовленных подчиненным подразделением правовых актов с соответствующими управлениями, комитетами, отделами и другими подразделениями администрации города Чебоксары, с заинтересованными юридическими и физическими лицами, а также при необходимости обеспечивать проведение общественной экспертизы, оценки регулирующего воздействия нормативного правового акта и антикоррупционной экспертизы в Прокуратуре города Чебоксары;
       2. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
       3. обеспечивать своевременную актуализацию правовых актов администрации города Чебоксары по вопросам, отнесенным к его компетенции;
       4. осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории Заволжья;
       5. готовить статистическую отчетность по вопросам, отнесенным к его компетенции;
       6. участвовать в реализации муниципальных программ;
       7. исполняет функции организатора комиссии и рабочих групп по вопросам, отнесенным к его компетенции;
       8. обеспечивать выполнения требования системы менеджмента качества, установленные в документации системы менеджмента качества;
       9. обеспечивать соблюдение подчененными сотрудниками требований Федеральногозакона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
       10. обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих Управления, кандидатов на замещение вакантных долностей муниципальной службы и на включение в состав кадрового резерва администрации города, граждан;
       11. содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
       12. обеспечить защиту интересов администрации города Чебоксары в части компетенции Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
       13. своевременно подготавливать (актулизировать) информацию по вопросам деятельности органов местного самоуправления для размещения (обновления) на официальном сайте Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
       14. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
       15. соблюдать:
* трудовое законодательство;
* законодательство РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары;
* режим информационной безопасности, сохранения коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
  + - 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
      2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
      3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
      4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
      5. выполнять поручения главы администрации города Чебоксары по вопросам, относящимся к компетенции начальника Управления;
      6. выполненять иные возложенные на Управление задачи и функции в соответствии с Положением об Управлении;
      7. исполнять иные обязанности, возложенные на начальника Управления по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары в случае производственной необходимости.
      8. Права
  1. Начальник Управления имеет право:
     1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;
     2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Управления, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы Управления (мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами главы администрации города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Управления;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Управления, и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Управления;
     11. осуществлять права представителя нанимателя (работадателя) в отношении муниципальных служащих Управления;
     12. иные права, предусмотренные Положением об Управлении.
         1. Ответственность
  2. Начальник Управления несет ответственность за:
     1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
  + качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
  + своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
    1. разглашение служебной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения должностных обязанностей;
    2. соблюдение требований законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;
    3. соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
    4. соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
    5. соответствие подготавливаемых документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    6. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    7. обеспечение сохранности вверенного имущества;
    8. обеспечение условий для эффективной деятельности руководителей подчиненных подразделений;
    9. соблюдение руководителями подчиненных подразделений трудовой дисциплины, требований законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции, Правил внутреннего трудового распорядка, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
    10. соблюдение руководителями подчиненных подразделений правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
    11. соответствие подготавливаемых руководителями подчиненных подразделений документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    12. соблюдение порядка оказания муниципальных услуг.
    13. наличие в подчиненных подразделениях положений о подразделениях и должностных инструкций на их руководителей, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость.
  1. Оценка качества работы начальника Управления и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Управления должностных обязанностей.

Приложение №1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары.

Приложение 2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых начальником Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары, гражданам и организациям.

Начальник Заволжского территориального

управления администрации города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.И. Крутиков/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение №1

к должностной инструкции начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары**

1. **Базовые квалификационные требования к знаниям:**
   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
   2. требования к знаниям правовым основ:
      1. Конституции Российской Федерации;
      2. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;
      3. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
      4. законодательства о противодействии коррупции.
2. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
* Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* 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».

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности: «Информационное обеспечение»**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
  + 1. Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
* закон субъекта Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.
  + 1. Муниципальные правовые акты:
* Распоряжение администрации города Чебоксары от 19.08.2009 №3003-р «Политика информационной безопасности администрации города Чебоксары».
  1. Иные знания:
* понятие информационной безопасности;
* порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №2

к должностной инструкции начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары

**Перечень муниципальных услуг, оказываемых начальником Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары, гражданам и организациям:**

1. Выдача выписок из похозяйственных книг.