1. Общие положения

1. Должностная инструкция начальника отдела по взаимодействию с административными органами и общественными объединениями организационно-контрольного управления администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела по взаимодействию с административными органами и общественными объединениями организационно-контрольного управления, *(далее – Управление)* администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:
3. заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата;
4. начальник Отдела
5. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
6. Положения об Управлении;
7. Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
8. Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
9. Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
10. Должность начальника Отдела является должностью, которая отнесена к категории ведущей должности муниципальной службы.
11. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность», «Подготовка и проведение выборов, референдум», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
12. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования», «Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка)», «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан», «Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов», «Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями».
13. Основные задачи начальника Отдела:
	* 1. осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений;
		2. участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Чебоксары;
		3. оказание содействия в проведения выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан в иных;
		4. оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин;
		5. оперативное руководство деятельностью Отдела.
14. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).
15. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Назначению на должностьможет предшествовать проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе. Заявление о приеме/переводе согласовывается c непосредственным руководителем, заместителем главы администрации - руководителем аппарата.
16. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта Отдела или иное лицо по представлению непосредственного руководителя.
17. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителяи распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непоcредственным руководителем.
18. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

2. Квалификационные требования

* 1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отдела являются:
		1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения», «Безопасность жизнедеятельности» 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;

- дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: организовывать проведение приема граждан; организовывать проведение протокольных мероприятий.

3. Должностные обязанности

* 1. Для решения поставленных перед начальников Отдела задачна начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:
		1. **в сфере осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений:**
			1. разрабатывать муниципальные правовые акты в сфере профилактики правонарушений;
			2. осуществлять разработку и обеспечивать реализацию мероприятий муниципальных программ, подпрограмм в сфере профилактики правонарушений;
			3. представляет информацию и материалы, необходимые для работы, введет протоколы заседания, своевременно пересматривает и актуализирует состав следующих коллегиальных органов администрации города Чебоксары:

- комиссия по профилактике правонарушений города Чебоксары;

- антинаркотическая комиссия в городе Чебоксары.

* + - 1. оказывать методическую и консультативную помощь комиссиям профилактической направленности при администрациях Калининского, Ленинского и Московского районов города Чебоксары;
			2. оказывать информационно-аналитическое обеспечение по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
			3. обеспечивать взаимодействия лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на территории муниципального образования.
		1. **в сфере участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города Чебоксары:**
			1. обеспечивать деятельность (разработка планов работ, организация и проведение заседаний Комиссии, обеспечение контроля исполнения протокольных решений) антитеррористической комиссии города Чебоксары;
			2. оказывать взаимодействия органов местного самоуправления
			с органам внутренних дел в обеспечении правопорядка на территории города Чебоксары;
			3. разрабатывать меры по профилактике терроризма, устранять причины и условия, способствующие его проявлению;
			4. разрабатывать и внедрять дополнительные меры, направленные на формирование толерантного сознания жителей города в целях профилактики терроризма и экстремизма, координация действий субъектов, участвующих в их реализации.
		2. **в сфере оказание содействия в проведения выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан в иных формах:**
			1. оказывать содействие избирательным комиссиям в реализации их полномочий;
			2. рассматривать и готовить ответы на уведомления о проведении публичного мероприятия;
			3. оказывать методическую и консультативную помощь административным органам и общественным объединениям;
			4. участвовать в решении организационно-технических вопросах по подготовке и проведению референдумов и выборов и координации деятельности районных администраций, структурных подразделений в период проведения выборов;
			5. осуществлять взаимодействие органов местного самоуправления с общественными организациями.

**3.1.4. в сфере оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин:**

3.1.4.1. организовывать взаимодействие органов местного самоуправления с общественными объединениями правоохранительной направленности;

3.1.4.2. вырабатывать меры по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории города Чебоксары.

3.1.5. На начальника Отдела возлагаются **следующие должностные обязанности в части оперативного руководства деятельностью Отдела**:

3.1.5.1. обеспечивать своевременное и эффективное выполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с положением об Отделе;

3.1.5.2. планировать работу Отдела;

3.1.5.3 анализировать работу Отдела;

3.1.5.4. готовить отчеты о деятельности Отдела и представлять их вышестоящему руководителю;

3.1.5.5. разрабатывать и согласовывать с вышестоящим руководителем должностные инструкции работников Отдела;

3.1.5.6 обеспечивать соблюдение муниципальными служащими Отдела:

* трудового законодательства;
* законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
* пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары;
* режима информационной безопасности;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

3.1.5.7. обеспечивать строгое соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности Отдела;

3.1.5.8. обеспечивать организационные и материально-технические условия труда муниципальных служащих Отдела;

3.1.5.9. составлять и согласовывать с вышестоящим руководителем графики предоставления очередных отпусков работникам Отдела;

3.1.5.10. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальными служащими Отдела;

3.1.5.11. обеспечивать соблюдение установленного порядка делопроизводства и хранения документов с учетом специфики деятельности Отдела;

3.1.5.12. 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;

3.1.5.13. актуализировать правовые акты администрации города Чебоксары в сферах деятельности профилактики правонарушений профилактики терроризма, проведения выборов и референдумов;

3.1.5.14. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.5.15. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам деятельности Отдела для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Безопасность»);

3.1.5.16. исполнять иные обязанности, связанные с руководством Отделом.

**3.1.6. Наряду с исполнением вышеуказанных функций на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:**

3.1.6.1. 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;
* пропускной и внутриобъектовый режим администрации города Чебоксары;
* режим информационной безопасности, сохранения коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

3.1.6.2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;

3.1.6.3.поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.6.4 бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);

3.1.6.5. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;

3.1.6.6 выполнять поручения непосредственного руководителя, заместителя главы администрации города – руководителя аппарата по вопросам, относящимся к компетенции начальника Отдела;

3.1.6.7. исполнять иные обязанности, возложенные на начальника Отдела по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары или заместителя главы администрации города – руководителя аппарата в случае производственной необходимости.

4. Права

* 1. Начальник Отдела 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 Отдела;
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела (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 Отдела;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы.
		12. выступать уполномоченным представителем органа местного самоуправления в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

5. Ответственность

* 1. Начальник Отдела 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 трудовой дисциплины, законодательства РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
		3. соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
		4. соответствие подготавливаемых документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		5. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		6. обеспечение сохранности вверенного имущества;
		7. соблюдение муниципальными служащими Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
		8. соблюдение муниципальными служащими Отдела законодательства РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции, правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
		9. соответствие подготавливаемых муниципальными служащими Отдела документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		10. обеспечение условий для эффективной деятельности муниципальных служащих Отдела;
		11. рациональное распределение между муниципальными служащими Отдела задач и поручений;
		12. разработку и наличие в структурном подразделении должностных инструкций муниципальных служащих Отдела, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость и соответствие Рекомендациям по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары.
	1. Оценка качества работы начальника Отдела и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника отдела по взаимодействию с административными органами и общественными объединениями администрации города Чебоксары.