УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год

**Должностная инструкция**

**главного специалиста-эксперта сектора правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары**

1.Общие положения

1.1. Главный специалист-эксперт сектора правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары (далее – главный специалист-эксперт) замещает старшую должность муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике.

1.2. Главный специалист-эксперт в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления образования администрации города Чебоксары и в соответствии со структурой заместителю начальника, курирующему данное направление, заведующему сектором правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается и освобождается от должности приказом начальника управления образования администрации города Чебоксары.

1.4. В период временного отсутствия его обязанности исполняет заведующий сектором правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары.

1.5. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов, регламентом администрации города Чебоксары, постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары, Положением об управлении образования, настоящей должностной инструкцией.

2.Должностные обязанности

2.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов, связанные с поступлением на муниципальную службу и назначением на должность руководителей образовательных учреждений: заключение трудового договора (контракта), оформление приказа (распоряжения) о приеме (назначении) на должность, перевода, перемещения, о наложении дисциплинарных взысканий, увольнении (освобождении) от замещаемой должности;

2.2. Оформляет приказ о направлении в командировку в соответствии с действующим законодательством;

 2.3.Разрабатывает должностные инструкции, положения о структурных подразделениях;

 2.4. Осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и руководителей образовательных учреждений;

 2.5. Осуществляет ведение учета рабочего времени муниципальных служащих;

 2.6. Осуществляет оформление больничных листов муниципальных служащих и руководителей образовательных учреждений;

 2.7. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

 2.8. Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и руководителей образовательных учреждений;

 2.9. Организует проведение аттестации муниципальных служащих, сдачи ими квалификационных экзаменов;

 2.10. Составляет график отпусков на муниципальных служащих и руководителей муниципальных образовательных учреждений;

2.11. Осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка;

2.12. Готовит материалы для представления муниципальных служащих и руководителей образовательных учреждений к поощрениям и награждениям и т.д.;

 2.13.Проводит служебные проверки;

2.14. Исполняет основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

2.15.Соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

2.16.Не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

2.17. Соблюдает требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные федеральными законами, «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

2.18. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Чебоксары.

 2.19. Обеспечивает соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими правовыми актами;

 2.20.Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

2.21.Осуществляет реализацию плана по противодействию коррупции в управлении образования администрации города Чебоксары;

2.22.Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

2.23.Оказывает консультативной помощи муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также подготовкой сообщений о фактах коррупции;

2.24.Обеспечивает соблюдения в управлении образования администрации города Чебоксары законных прав и интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, сообщивших о ставших им известных фактах коррупции;

2.25.Обеспечивает реализацию муниципальными служащими, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры иные другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.26.Проводит анализ сведений

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы,

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары,

- о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции,

 - о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.27.Осуществляет проверку

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары,

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары,

- соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.28. Участвует в подготовке в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

2.29. Размешает сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары;

2.30.Организует в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальными служащими, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары;

2.31. Исполняет другие должностные обязанности в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

2.32.Осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых руководителями муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары, в соответствии постановлением администрации города Чебоксары от 27.02.2013 №540;

2.33. Проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары;

2.34. Размешает сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представленных руководителями муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары.

2.35.Оказывает руководителям муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары консультативной помощи по вопросам, связанным с непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.36. Готовит для рассмотрения на Совете управления образования администрации города Чебоксары, представленные муниципальными образовательными учреждениями города Чебоксары документы (наградные материалы) на награждение государственными, ведомственными и иными наградами работников в сфере образования.

2.37. Организует внутренний финансовый аудит в управлении образования администрации города Чебоксары.

3.Должностные полномочия

Главный специалист-эксперт имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от работников управления образования администрации города Чебоксары материалы и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Использовать имеющиеся в управлении образования администрации города Чебоксары системы связи и коммуникации для оперативного взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями, образовательными учреждениями, детскими и молодежными объединениями.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.5. По поручению непосредственного руководителя проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получать от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.6. По поручению непосредственного руководителя получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

 3.7. По поручению непосредственного руководителя участвовать в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

 3.8. По поручению непосредственного руководителя участвовать в пределах своей компетенции в работе:

-совета при главе муниципального района (городского округа) по противодействию коррупции;

-комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.Ответственность

4.1. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

4.1.1. Неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.1.2. Несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством.

4.1.3.Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 4.1.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

 4.1.5. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

 4.1.6. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка администрации города.

4.1.7. Нарушение ограничений, установленных Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

5.Взаимоотношения

5.1. Главный специалист-эксперт сектора правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары по согласованию с руководством осуществляет взаимодействие по вопросам, необходимым для выполнения функций и исполнения обязанностей, с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, структурными подразделениями и иными органами местного самоуправления города Чебоксары, отделами и секторами управления образования, образовательными учреждениями, организациями, общественными объединениями, иными учреждениями города Чебоксары и Чувашской Республики.

5.2. По поручению непосредственного руководителя осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися в введении администрации города Чебоксары, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

6.Квалификационные требования

6.1. Для замещения старшей должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта сектора правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары принимается лицо, имеющее высшее образование.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

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

 (Ф.И.О.) дата подпись

**Функциональные обязанности**

**главного специалиста-эксперта сектора правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары**

1. Готовит проекты муниципальных правовых актов, связанные с поступлением на муниципальную службу и назначением на должность руководителей образовательных учреждений: заключение трудового договора (контракта), оформление приказа (распоряжения) о приеме (назначении) на должность, перевода, перемещения, увольнении (освобождении) от замещаемой должности;

2. Оформляет приказ о направлении в командировку в соответствии с действующим законодательством;

 3.Разрабатывает должностные инструкции, положения о структурных подразделениях;

 4. Осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и руководителей образовательных учреждений;

 5. Осуществляет ведение учета рабочего времени муниципальных служащих;

 6. Осуществляет оформление больничных листов муниципальных служащих и руководителей образовательных учреждений;

 7. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

 8. Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и руководителей образовательных учреждений;

 9. Организует проведение аттестации муниципальных служащих, сдачи ими квалификационных экзаменов;

 10. Составляет график отпусков на муниципальных служащих и руководителей муниципальных образовательных учреждений;

11. Осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка;

12. Готовит материалы для представления муниципальных служащих и руководителей образовательных учреждений к поощрениям и награждениям и т.д.;

 13.Проводит служебные проверки;

14. Исполняет основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

15.Соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

16.Не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

17. Соблюдает требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные федеральными законами, «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

18. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Чебоксары.

 19.Обеспечивает соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими правовыми актами;

 20.Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

21.Осуществляет реализацию плана по противодействию коррупции в управлении образования администрации города Чебоксары;

22.Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

23.Оказывает консультативной помощи муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также подготовкой сообщений о фактах коррупции;

24.Обеспечивает соблюдения в управлении образования администрации города Чебоксары законных прав и интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, сообщивших о ставших им известных фактах коррупции;

25.Обеспечивает реализацию муниципальными служащими, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры иные другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

26.Проводит анализ сведений

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы,

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары,

- о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции,

 - о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

27.Осуществляет проверку

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары,

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары,

- соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

28. Участвует в подготовке в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

29. Размешает сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары;

30.Организует в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальными служащими, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары;

31. Исполняет другие должностные обязанности в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

32.Осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых руководителями муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары, в соответствии постановлением администрации города Чебоксары от 27.02.2013 №540;

33. Проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары;

34. Размешает сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представленных руководителями муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары.

35.Оказывает руководителям муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары консультативной помощи по вопросам, связанным с непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36. Готовит для рассмотрения на Совете управления образования администрации города Чебоксары, представленные муниципальными образовательными учреждениями города Чебоксары документы (наградные материалы) на награждение государственными, ведомственными и иными наградами работников в сфере образования.

37. Организует внутренний финансовый аудит в управлении образования администрации города Чебоксары.

С функциональными обязанностями ознакомлен (а)

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

 (Ф.И.О.) дата подпись