|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ  Временно исполняющий полномочия главы города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.В. Константинов/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | |  | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **заведующего сектором**  **режимно-секретной работы и мобилизационной подготовки**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | | Срок действия продлен:  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | | Заместитель главы администрации –  руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | |  | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | |

1. Общие положения

* 1. Должностная инструкция заведующего сектором режимно-секретной работы и мобилизационной подготовки администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором режимно-секретной работы и мобилизационной подготовки (далее – Сектор) администрации города Чебоксары.
  2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города – руководитель аппарата, заведующий Сектором, главный специалист-эксперт Сектора.
  3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения о Секторе;
* рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р;
* стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р;
* справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
  1. Должность заведующего Сектором является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
  2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
  3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение защиты государственной тайны», «Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке».
  4. Основные задачи заведующего Сектором:
* обеспечение режима секретности и ведение секретного делопроизводства в администрации города Чебоксары;
* проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и территориальной обороне на территории города Чебоксары;
* организация воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
* оперативное руководство деятельностью Сектора.
  1. Заведующий Сектором подчиняется:
* в административном отношении главе города (далее - непосредственный руководитель);
* в функциональном отношении - заместителю главы администрации города – руководителю аппарата (далее – курирующий заместитель).
  1. Назначению на должность заведующего Сектором предшествует оформление гражданину допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
  2. Заведующий Сектором назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается c курирующим заместителем.
  3. В период временного отсутствия заведующего Сектором (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта Сектора.
  4. Заведующий Сектором выполняет поручения непосредственного руководителя и курирующего заместителя, относящиеся к сфере деятельности Сектора.
  5. Разногласия, возникающие между заведующим Сектором и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или курирующим заместителем.

1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заведующего Сектором являются:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.

2.4. 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

Для решения поставленных перед заведующим Сектором задач на него возлагаются следующие обязанности:

* 1. **В сфере обеспечения режима секретности и ведения секретного делопроизводства** **в администрации города Чебоксары:**
     1. осуществлять мероприятия по обеспечению режима секретности в администрации города Чебоксары;
     2. оформлять допуск должностных лиц администрации города Чебоксары к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с номенклатурой должностей работников администрации города Чебоксары, допущенных к государственной тайне;
     3. вести учёт работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществлять контроль сроков действия допусков на данных лиц, оформлять прекращение допуска должностных лиц к государственной тайне;
     4. проводить инструктажи с работниками, допущенными к сведениям, составляющих государственную тайну, по защите государственной тайны и защите информации;
     5. осуществлять мероприятия по разграничению доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
     6. принимать административные меры по защите информации и защите носителей сведений, составляющих государственную тайну, при работе на защищенной оргтехнике, выявлять и закрывать каналы утечки информации;
     7. организовывать работу по заключению договоров:
* на проведение работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации, составляющей государственную тайну;
* на отправку почтовых отправлений с грифом «СС», «С» с организациями, имеющими соответствующую лицензию на данный вид деятельности;
  + 1. организовывать приём и отправку адресатам почтовых отправлений с грифом «СС», «С»;
    2. организовывать контроль соблюдения в исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары установленного порядка работы с документами и информацией, составляющими государственную тайну;
    3. осуществлять контроль выполнения работниками, допущенных к сведениям, составляющих государственную тайну, режима секретности;
    4. участвовать в комиссиях по проведению в исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары служебных проверок соблюдения режима секретности, по фактам разглашения и утрат носителей сведений, составляющих государственную тайну;
    5. организовывать проведение служебных расследований случаев утраты, хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения государственной тайны работниками администрации города Чебоксары;
    6. вести учет нарушений режима секретности в соответствии с Инструкцией, проводить анализа выявленных недостатков и представлять главе города Чебоксары предложения на выполнение мероприятий по устранению причин, способствующих возникновению данных нарушений;
    7. информировать главу города, вышестоящий орган (Администрацию Главы Чувашской Республики) и органы безопасности о фактах разглашения государственной тайны, а также в случаях утраты или хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну;
    8. организовывать меры по защите сведений, составляющих государственную тайну, при посещении администрации города Чебоксары иностранными гражданами;
    9. разрабатывать и утверждать обязательные документы, положения и инструкции по вопросам деятельности Сектора в соответствии с действующим законодательством;
    10. осуществлять иные обязанности, связанные с проведением мероприятий по обеспечению режима секретности и ведением секретного делопроизводства.
  1. **В сфере проведения мероприятий по мобилизационной подготовке** **и территориальной обороне на территории города Чебоксары:**
     1. разрабатывать документы мобилизационного планирования и проводить их корректировку в процессе деятельности;
     2. разрабатывать муниципальные правовые акты города Чебоксары и методические документы по мобилизационной подготовке;
     3. подготавливать документы для рассмотрения их на заседаниях по вопросам мобилизационной подготовки и осуществление контроля за исполнением принятых решений;
     4. проводить мероприятия по мобилизационной подготовке по вопросам мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории города Чебоксары в особый период времени;
     5. проводить мероприятия по мобилизационной подготовке экономики города Чебоксары;
     6. организовывать и вести территориальную оборону на территории города Чебоксары (совместно с отделом экспертно-аналитической работы управления делами и МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Чебоксары»):
* разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам выполнения мероприятий по территориальной обороне;
* выполнять мероприятия по территориальной обороне на территории города;
* контролировать состояние сил и средств, создаваемых для выполнения мероприятий по территориальной обороне города;
  + 1. осуществлять иные обязанности, связанные с обеспечением выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и территориальной обороне на территории города Чебоксары.
  1. **В сфере организации воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе:**
     1. осуществлять проверку у граждан, принимаемых на муниципальную службу, наличия и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении);
     2. осуществлять заполнение учетных документов на граждан, принимаемых на муниципальную службу, в соответствии с записями в документах воинского учета; осуществление хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах муниципальных служащих, подлежащих воинскому учету;
     3. разъяснять гражданам, принимаемым на муниципальную службу, и муниципальным служащим порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
     4. осуществлять постановку на воинский учёт граждан, принятых на муниципальную службу в администрацию города Чебоксары, и снятие с учета;
     5. осуществлять контроль ведения воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории города Чебоксары;
     6. организовывать бронирование муниципальных служащих города, пребывающих в запасе;
     7. осуществлять иные обязанности, связанные с организацией воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, согласно законодательству Российской Федерации.
  2. **В части оперативного руководства деятельностью Сектора:**
     1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
     2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
     3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
     4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
  + 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
    3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Сектора;
    4. осуществлять иные обязанности, связанные с руководством деятельностью Сектора.
  1. **Прочие должностные обязанности:**
     1. оказывать содействия Пункту отбора на военную службу по контракту 2 разряда, г. Чебоксары Министерства обороны Российской Федерации по вопросу доукомплектования войск (сил) личным составом на территории города Чебоксары;
     2. оказывать содействие военному комиссариату г.Чебоксары в организации работы по исполнению требований законодательства о всеобщей воинской обязанности;
     3. осуществлять мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленной сфере деятельности;
     4. разрабатывать проекты постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Сектора; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
     5. осуществлять контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;
     6. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, подготавливать ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
     7. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города и работникам подведомственных учреждений, по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
     8. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Городская комиссия по бронированию граждан»;
     9. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.
     10. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения и уничтожения в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам защиты государственной тайны;
     11. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протоколы заседаний, своевременно пересматривать и актуализировать состав Комиссии по бронированию граждан;
     12. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной 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, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
    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 непосредственного руководителя и курирующего заместителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
    6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

1. Права
   1. Заведующий Сектором имеет право:
      1. по поручению непосредственного руководителя, курирующего заместителя давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора*;*
      2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
      3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
      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 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 Сектора (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
      8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя и курирующего заместителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности Сектора;
      9. требовать от непосредственного руководителя и курирующего заместителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
      10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и курирующего заместителя предложения по улучшению деятельности Сектора;
      11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и курирующего заместителя предложения о поощрении муниципальных служащих Сектора за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Сектора, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
      12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные заведующему Сектором постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
2. Ответственность
   1. Заведующий Сектором несет ответственность за:
      1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному сроку, отсутствие просрочек исполнения);
  + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя и курирующего заместителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Заведующий Сектором привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы заведующего Сектором и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем и курирующим заместителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заведующим Сектором должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором режимно-секретной работы и мобилизационной подготовки администрации города Чебоксары.