|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации города по социальным вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Чепрасова /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****главного специалиста – эксперта****отдела по социальным вопросам****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г |
|  |  | Заместитель главы администрации города по социальным вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  | Начальник отдела по социальным вопросам администрации города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

* + - 1. Общие положения
1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела по социальным вопросам администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта отдела по социальным вопросам (далее – Отдел) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела; главный специалист-эксперт Отдела;
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об Отделе;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
1. Должность главного специалиста-эксперта Отдела является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
2. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Социальное обеспечение и реализация социальной политики».
3. Основные задачи главного специалиста-эксперта Отдела:

- реализация социальной политики администрации города по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии, устанавливаемой лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности;

- реализация мероприятий муниципальных программ города Чебоксары «Социальная поддержка граждан города Чебоксары» и «Доступная среда в городе Чебоксары»;

1. Главный специалист-эксперт отдела подчиняется начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).
2. Гражданин назначается на главного специалиста-эксперта Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
3. Главный специалист-эксперт отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и заместителем главы администрации города по социальным вопросам.
4. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела его обязанности возлагаются на лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
5. Главный специалист-эксперт Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, заместителя главы администрации города по социальным вопросам, а также распоряжения руководства администрации города, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
6. Все подготавливаемые главным специалистом-экспертом отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
7. Разногласия, возникающие между главным специалистом-экспертом отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
	* + 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Социальная педагогика», «Социальная работа», «Общественное здравоохранение», «Медико-профилактическое дело», «Лечебное дело», «Психология», 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.);

дополнительные квалификационные требования к умениям: проводить расчет нормативов затрат на реализацию программ в области социальной поддержки граждан и организации доступной среды.

* + - 1. Должностные обязанности

 Для решения поставленных задач на главного специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере реализации социальной политики** **администрации города по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии, устанавливаемой лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности:**
		1. осуществлять прием лиц, замещавших должности муниципальной службы и лиц, замещавших муниципальные должности;
		2. готовить документы на рассмотрение комиссии администрации города Чебоксары по установлению ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет; готовить протоколы заседания Комиссии;
		3. готовить проекты распоряжений администрации города по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности;
		4. готовить ведомости на выплату ежемесячной пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим должности муниципальной службы, и на выплату ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности;
		5. вести учет личных дел лиц, замещавших на постоянной основе должности муниципальной службы, и лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления города Чебоксары;
		6. обеспечивать защиту персональных данных лиц, замещавших должности муниципальной службы и лиц, замещавших муниципальные должности;
		7. иные обязанности, связанные с реализацией социальной политики администрации города по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии, устанавливаемой лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности.
	2. **В сфере реализации мероприятий муниципальных программ города Чебоксары «Социальная поддержка граждан города Чебоксары» и «Доступная среда в городе Чебоксары»:**
		1. обеспечивать своевременную актуализацию муниципальных программ;
		2. участвовать в разработке и реализации мероприятий муниципальных программ;
		3. участвовать в работе комиссий управ администрации города по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;
		4. осуществлять иные обязанности в сфере участия в реализации государственной политики в области социальной поддержки отдельных категорий граждан, создание условий для охраны здоровья и всесторонней социальной защиты жителей города.
	3. **Прочие должностные обязанности:**
		1. осуществлять передачу данных о фактах назначения мер социальной защиты (поддержки) в подсистему Единой государственной информационной системы социального обеспечения государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ЕГИССО ГИС ЕЦП);
		2. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», участвовать в рассмотрении запросов, писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступивших в администрацию города, готовить ответы по ним;
		3. 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. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		3. 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»;
		4. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		5. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		6. выполнять поручения главы города, заместителя главы администрации города по социальным вопросам, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к его компетенции;
		7. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
			1. Права
	1. Главный специалист-эксперт Отдела имеет право:
		1. давать структурным подразделениям администрации города, а также отдельным муниципальным служащим администрации города разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта Отдела;
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей главного специалиста-эксперта Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта Отдела;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города (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, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами администрации города, касающимися деятельности главного специалиста-эксперта Отдела;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на главного специалиста-эксперта Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
		11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные главному специалисту-эксперту Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
			1. Ответственность

5.1. Главный специалист-эксперт Отдела несет ответственность за:

* + 1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

- 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 непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);

* + 1. соответствие подготавливаемых 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 полной и достоверной информацией о своей деятельности.
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

 5.2. Главный специалист-эксперт Отдела 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 главного специалиста-эксперта Отдела и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения должностных обязанностей главным специалистом-экспертом Отдела.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта отдела по социальным вопросам администрации города Чебоксары.