|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**  **города Чебоксары** |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | | **СОГЛАСОВАНО** заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Антонова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **ведущего специалиста-эксперта сектора оптимизации и цифровизации услуг отдела муниципальных услуг управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | | Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | | Начальник управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | |

1. Общие положения

1. Должностная инструкция ведущего специалиста-эксперта сектора оптимизации и цифровизации услуг отдела муниципальных услуг управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта сектора оптимизации и цифровизации услуг (далее – Сектор) отдела муниципальных услуг (далее – Отдел) управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела, заведующий Сектором, ведущий специалист-эксперт Сектора.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

- Положения об управлении финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары;

- 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 ведущего специалиста-эксперта Сектора является должностью, которая отнесена к младшей группе должностей муниципальной службы.
2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
3. Основные задачи ведущего специалиста-эксперта Сектора:

- методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений администрации города Чебоксары, подведомственных учреждений, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее – структурные подразделения, подведомственные учреждения), в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Ведущий специалист-эксперт Сектора подчиняется функциональном и административном отношении заведующему Сектором (далее – непосредственный руководитель).
2. Ведущий специалист-эксперт Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем, начальником Отдела, начальником Управления, заместителем главы администрации города по экономическому развитию и финансам.
3. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта Сектора его обязанности возлагаются на заведующего Сектором или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
4. Ведущий специалист-эксперт Сектора выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника Отдела, начальника Управленияи распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непоcредственным руководителем.
5. Все подготавливаемые ведущим специалистом-экспертом Сектора документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
6. Разногласия, возникающие между ведущим специалистом-экспертом Сектора и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

2. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Сектора являются:

* + 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: профессиональное образование.
    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.); эффективно планировать работу; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- общие квалификационные требования к умениям в зависимости от области профессиональной (служебной) деятельности: умение работать в государственных информационных системах по размещению и представлению информации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Должностные обязанности

Для решения поставленных перед ведущим специалистом-экспертом Сектора возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере методического руководства и координации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг:**
     1. представлять предложения для разработки проектов постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары, касающихся организации предоставления муниципальных услуг, организации взаимодействия с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, города Чебоксары;
     2. участвовать в экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатывать к ним предложения;
     3. разрабатывать информационные и аналитические материалы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг для средств массовой информации, размещения на официальном сайте администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
     4. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в федеральных государственных информационных системах «Конструктор цифровых регламентов», «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
     5. осуществлять своевременный и качественный сбор, обработку, анализ и использование информации (сводок, отчетов, справок, устной информации), составление и представление отчетов о предоставлении государственных и муниципальных услуг;
     6. осуществлять мониторинг работы структурных подразделений, подведомственных учреждений в подсистеме федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» «Платформа государственных сервисов 2.0»;
     7. исполнять функции организатора межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМВ), электронного документооборота (далее – СЭД) и т.п.;
     8. готовить материалы и справки для переписки   
        с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Чувашской Республики, Чебоксарским городским Собранием депутатов, органами местного самоуправления Чувашской Республики и других субъектов в рамках возложенных функций;
     9. готовить информационно-аналитические материалы   
        и обобщать имеющуюся информацию о предоставлении государственных   
        и муниципальных услуг в городе Чебоксары для составления докладов, выступлений, отчетов;
     10. проводить мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг структурными подразделениями, подведомственными учреждениями и анализ удовлетворенности населения качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, составлять аналитический отчет по итогам;
     11. участвовать в проведении проверок исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в структурных подразделениях, подведомственных учреждениях согласно утвержденному плану;
     12. готовить проекты письменных ответов на поступившие обращения граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
     13. размещать статистическую информацию о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией города Чебоксары в государственной автоматизированной системе ГАС «Управление», региональной информационно-аналитической системе bi.cap.ru;
     14. иные обязанности в сфере методического руководства и координации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
  2. **Иные должностные обязанности:**
     1. 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 по ним;
     2. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;
     3. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Сектора, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
     4. оказывать методическую и консультативную помощь структурным подразделениям, подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
     5. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);
     6. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (разделы «Административная реформа»; «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги подведомственных учреждений»);
     7. формировать в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
     8. подготавливать документы Сектора по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
     9. 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 используют 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 главы города, курирующего заместителя, начальника Отдела, начальника Управления и непосредственного руководителя (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.

4. Права

* 1. Ведущий специалист-эксперт Сектораимеет право:
     1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации, подведомственным учреждениям, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста-эксперта Сектора;
     2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта Сектора, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста-эксперта 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 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 Сектора (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности ведущего специалиста-эксперта Сектора;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на ведущего специалиста-эксперта Сектора, и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Сектора;
     11. проводить проверки исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в структурных подразделениях, подведомственных учреждениях;
     12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные ведущему специалисту-эксперту Сектором постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

5. Ответственность

* 1. Ведущий специалист-эксперт Сектора 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 непосредственным руководителем 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 полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.

5.2. Ведущий специалист-эксперт Сектора 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.

5.3. Оценка качества работы ведущего специалиста-эксперта Сектора и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения ведущим специалистом-экспертом Сектора должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы ведущего специалиста-эксперта сектора оптимизации и цифровизации услуг отдела муниципальных услуг управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары.