|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Спирин  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | | СОГЛАСОВАНО Заместитель главы администрации города по социальным вопросам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Чепрасова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника управления образования**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | | Заместитель главы администрации города по социальным вопросам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | |  | |
| г. Чебоксары, 2024г. | | | | | | |

1. Общие положения

1. Должностная инструкция начальника управления образования администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника управления образования администрации города Чебоксары (далее – Управление).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города по социальным вопросам и начальник Управления.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

* Положения об Управлении;
* 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 начальника Управления является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности», «Регулирование молодежной политики».
3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования», «Организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях», «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью», «Организация прохождения муниципальной службы», «Осуществление мер по противодействию коррупции».
4. Основными задачами начальника Управления являются:
   * 1. реализация в пределах своей компетенции функций по обеспечению решения вопросов местного значения, в т.ч.:

* организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);
* организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);
* создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;
* осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;
* организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в городе Чебоксары;
  + 1. исполнение полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению;
    2. реализация в Управлении мер по профилактике коррупции;
    3. оперативное руководство деятельностью Управления;
    4. координация и контроль деятельности муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению.

1. Начальник Управления подчиняется в административном отношении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель), в функциональном отношении - заместителю главы администрации города по социальным вопросам (далее – курирующий заместитель).
2. Гражданин назначается на должность начальника Управления 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. Назначению на должность предшествует согласование кандидатуры Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.
4. Начальник Управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается курирующим заместителем.
5. В подчинении начальника Управления находятся муниципальные служащие Управления.
6. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на одного из его заместителей или иное лицо по согласованию с непосредственным руководителем и курирующим заместителем.
7. Разногласия, возникающие между начальником Управления и муниципальными служащими города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или курирующим заместителем.
8. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Управления являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)» 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 №1 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;

- общие квалификационные требования к умениям в зависимости от области профессиональной (служебной) деятельности: рассчитывать затраты на выполнение муниципальных заданий; разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат; составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики;

- дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: рассчитывать нормативы затрат на реализацию программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, составлять отчет на основе расчетов распределения субвенций в части обеспечения дополнительного образования детей.

1. Должностные обязанности

Для решения поставленных задач на начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **Обеспечивать выполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии с Положением об Управлении**, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов.
  2. **В части исполнения полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления** **и руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению:**
     1. обеспечивать своевременную подготовку и подписание трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, а также приказов Учреждения:
* связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и т.д.;
* о приеме на работу (назначении на должность) руководителей муниципальных учреждений, о прекращении (расторжении) с ними трудовых договоров (увольнении), о предоставлении отпусков, о направлении в командировки и других распоряжений, связанных с трудовыми отношениями;
  + 1. обеспечивать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений;
    2. обеспечивать формирование и ведение личных дел муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений;
    3. обеспечивать ведение трудовых книжек муниципальных служащих Управления (при наличии), своевременное формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
    4. организовывать проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения (при необходимости);
    5. обеспечивать соблюдение утвержденного регламента взаимодействия с МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» об осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;
    6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Управления;
    7. организовывать оформление и выдачу:
* служебных удостоверений муниципальным служащим Управления;
* муниципальным служащим Управления и гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Управлении, надлежащим образом заверенные копии документов, связанных со службой, а также справки о трудовой деятельности в Управлении;
  + 1. своевременно утверждать график отпусков муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений на год;
    2. своевременно организовывать для муниципальных служащих Управления проведение:
* аттестации и квалификационного экзамена;
* диспансеризации;
  + 1. обеспечивать организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в Управлении;
    2. проводить анализ потребности в профессиональном развитии муниципальных служащих Управления;
    3. размещать на официальном сайте Управления информацию о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Управления и руководителей муниципальных учреждений, а также об итогах проведенных конкурсов;
    4. обеспечивать проведение мероприятий, направленных на безопасные условия и охрану труда в Управлении;
    5. обеспечивать выполнение первичных мер пожарной безопасности в Управлении, руководить и контролировать выполнение этих мероприятий в учреждениях, находящихся в ведении Управления;
    6. участвовать в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке Управления, а также учреждений, находящихся в ведении Управления;
    7. организовывать проведение мероприятий по гражданской обороне в Управлении, разрабатывать и реализовывать планы гражданской обороны и защиты сотрудников Управления;
    8. иные обязанности, связанные исполнением полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений согласно действующему трудовому законодательству и муниципальным правовым актам.
  1. **В сфере реализация в Управлении мер по профилактике коррупции:**
     1. организовывать проведение проверок персональных данных и иных сведений, представленных гражданами, претендующими на вакантные должности муниципальной службы, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых ими в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции;
     2. организовывать проведение информационно-разъяснительной работы с муниципальными служащими Управления о необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, о необходимости исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
     3. обеспечивать ведение учета уведомлений и сведений муниципальных служащих Управления, обязательных к представлению в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за своевременностью их представления;
     4. организовывать проведение проверок соблюдения муниципальными служащими Управления требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
     5. анализировать уведомления муниципальных служащих Управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, других уведомлений, предусмотренных действующим законодательством по противодействию коррупции;
     6. организовывать проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Управления;
     7. контролировать своевременное размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Управления и руководителями муниципальных учреждений, на официальном сайте Управления;
     8. проводить информационно-разъяснительную работу с муниципальными служащими Управления, планирующими увольнение с муниципальной службы, об ограничениях и запретах после увольнения с муниципальной службы, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
     9. обеспечивать анализ уведомлений, предусмотренных действующим законодательством по противодействию коррупции, полученных от граждан, замещавших должности муниципальной службы, на предмет соблюдения или несоблюдения ими ограничений при заключении после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора;
     10. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения Управлением законодательства о противодействии и профилактике коррупции;
     11. иные обязанности сфере реализация в Управлении мер по профилактике коррупции.
  2. **В части оперативного руководства деятельностью Управления:**
     1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
     2. распределять обязанности между подчиненными муниципальными служащими;
     3. обеспечивать условия для эффективной деятельности 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 Управления, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка Управления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* 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;
* требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  + 1. контролировать соблюдение подчиненными муниципальными служащими порядка оказания муниципальных услуг (приложение №2);
    2. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Управления.
  1. **В части контроля за деятельностью муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению:**
     1. анализировать и контролировать работу подведомственных учреждений;
     2. определять перечень муниципальных услуг в сфере образования;
     3. формировать муниципальные задания в отношении подведомственных бюджетных и автономных учреждений и осуществлять их финансирование и контроль их выполнения;
     4. осуществлять полномочия главного распорядителя бюджетных средств подведомственных учреждений (составлять бюджетную роспись, распределять лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и направлять их в орган, исполняющий бюджет города Чебоксары);
     5. утверждать показатели эффективности деятельности подведомственных учреждений и их руководителей;
     6. осуществлять:
* ведомственный финансовый контроль подведомственных учреждений;
* контроль соблюдение подведомственными учреждениями порядка оказания муниципальных услуг;
* ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных учреждениях законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
* ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* контроль за принятием в подведомственных учреждениях мер по предупреждению коррупции согласно ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  + 1. реализовывать мероприятия по выявлению, предупреждению и пресечению террористической деятельности в подведомственных учреждениях; осуществлять выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в пользовании Управления и учреждений, находящихся в ведении Управления;
    2. обеспечивать условия для эффективной деятельности руководителей подведомственных учреждений; контролировать наличие в подведомственных учреждениях должностных инструкций на руководителей;
    3. обеспечивать защиту персональных данных руководителей подведомственных учреждений, кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений;
    4. обеспечивать соблюдение руководителями подведомственных учреждений:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, регламентирующих работу муниципальных учреждений города, а также изданных в целях противодействия коррупции,
* Правил внутреннего трудового распорядка муниципальных учреждений города, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных учреждений города;
* мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции, а также мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях города Чебоксары;
* 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. осуществлять муниципальный контроль за исполнением Правил благоустройства территории города Чебоксары в части, касающейся подведомственных ему учреждений, относящихся к ним элементов благоустройства и земельных участков, на которых они расположены;
    2. исполнять иные обязанности согласно утвержденным порядкам осуществления органами местного самоуправления города Чебоксары функций и полномочий учредителя муниципального учреждения города Чебоксары;
    3. иные обязанности, связанные с контролем деятельности подведомственных учреждений согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары .
  1. **Прочие должностные обязанности:**
     1. 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;
     2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
     3. разрабатывать проекты решений Чебоксарского городского собрания депутатов, проекты постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары и иные документы по курируемым вопросам;
     4. обеспечивать своевременную актуализацию муниципальных правовых актов города Чебоксары по курируемым вопросам;
     5. проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чебоксарского городского Собрания депутатов и администрации города Чебоксары, разрабатываемых Управлением, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чебоксарского городского Собрания депутатов и администрации города Чебоксары обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Чебоксарского городского Собрания депутатов и администрации города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
     6. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары) в курируемой сфере;
     7. постоянно поддерживать связь АУ «Информационный центр города Чебоксары» и со средствами массовой информации в целях всестороннего освещения деятельности Управления;
     8. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию о деятельности Управления для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города, сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
     9. выполнять комплекс мероприятий по осуществлению закупок для муниципальных нужд по вопросам, отнесенным к его компетенции; содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
     10. обеспечивать защиту интересов администрации города Чебоксары (Управления) в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
     11. 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 (Управление), готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
     12. обеспечивать подготовку документов и рабочих материалов для непосредственного руководителя и курирующего заместителя по их поручению, касающихся вопросов в области образования;
     13. рассматривать материалы о награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики и проводить оценку документов, направлять запросы о предоставлении дополнительных материалов и необходимых для принятия решения о награждении либо об отказе (в сфере, отнесенной к его компетенции);
     14. исполнять договора и соглашения, заключенные с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению своей деятельности;
     15. возглавлять комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
     16. обеспечивать взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти на территории Чувашской Республики, Чебоксарским городским Собранием депутатов, органами местного самоуправления Чувашской Республики, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его компетенции;
     17. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в органы статистики, Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
     18. 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 Управления, правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    5. выполнять поручения непосредственного руководителя, курирующего заместителя (устные и письменные, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
    6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

1. Права
   1. Начальник Управления имеет право:
      1. давать по поручению непосредственного руководителя или курирующего заместителя, структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления*;*
      2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары, от организаций, общественных объединений документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
      3. созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, органов местной администрации и организаций;
      4. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;
      5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
      6. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
      7. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя, курирующего заместителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
      8. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
      9. знакомиться с решениями непосредственного руководителя или курирующего заместителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Управления;
      10. требовать от непосредственного руководителя и курирующего заместителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Управления, и осуществлении предоставленных прав;
      11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и курирующего заместителя предложения по улучшению деятельности Управления;
      12. посещать для исполнения своих должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм;
      13. исполнять полномочия представителя нанимателя (работодателя), в т.ч.:

* подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции, в т.ч. от имени Управления подписывать все приказы, договора, акты, доверенности, письма, справки и иные документы, подготовленные работниками Управления во исполнение функций Управления, а также направленные на согласование в Управление проекты документов, подготовленные иными органами;
* по согласованию с администрацией города Чебоксары утверждать штатное расписание Управления, принимать и увольнять работников Управления;
* определять размер и условия оплаты труда работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
* принимать к работникам Управления меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с действующим законодательством;
* подписывать для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
* создавать комиссии, коллегии, консультативные советы и совещания по вопросам деятельности Управления в пределах своей компетенции;
* вести прием граждан и представителей юридических лиц, давать рекомендации, разъяснения и консультации в пределах своей компетенции;
  + 1. исполнять полномочия учредителя муниципальных учреждений образования, в т.ч.:
* вносить предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений;
* контролировать и требовать от руководителей подведомственных учреждений своевременного выполнения установленных планов работы, поручений главы города Чебоксары;
* проводить проверки организации работы подведомственных учреждений;
  + 1. вносить предложения Министерству образования и молодежной политики Чувашской Республики по уточнению и дополнению в содержание базового компонента образования, а также предложения по вариативности обучения и корректировки учебных программ, планов;
    2. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Управления Положением об Управлении и иными муниципальными правовыми актами города Чебоксары.

1. Ответственность
   1. Начальник Управления 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 курирующим заместителем 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 служебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Начальник Управления 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 начальника Управления и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем и курирующим заместителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Управления должностных обязанностей.

Приложение №1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника управления образования администрации города Чебоксары.

Приложение №2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых управлением образования администрации города Чебоксары гражданам.

Приложение

к должностной инструкции начальника управления образования

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника управления образования**

**администрации города Чебоксары**

1. **Базовые квалификационные требования к знаниям:**
   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
   2. требования к знаниям правовых основ:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* законодательства о противодействии коррупции.

1. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности»:**
   1. Знания законодательства Российской Федерации:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
* приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации».
  1. Знания законодательства Чувашской Республики:
* Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. №50 «Об образовании в Чувашской Республике»;
* Закон Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 48 «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике».
  1. Муниципальные правовые акты:
* муниципальный правовой акт о дополнительных мерах социальной поддержки обучающихся, проявивших способности в учебной и научно-исследовательской деятельности;
* Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
* Административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
  1. Иные знания:
* основные методы, средства и технологии обучения и воспитания.
* понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
* понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;
* принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций.

1. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Регулирование молодежной политики»:**
   1. Знания законодательства Российской Федерации:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
* Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации».
  1. Знания законодательства Чувашской Республики:
* закон субъекта Российской Федерации о молодежи и молодежной политике в субъекте Российской Федерации;
* закон субъекта Российской Федерации о гарантиях прав ребенка в субъекте Российской Федерации;
* закон субъекта Российской Федерации об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в субъекте Российской Федерации;
* закон субъекта Российской Федерации о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в субъекте Российской Федерации;
* закон субъекта Российской Федерации о патронатном сопровождении в субъекте Российской Федерации;
* закон субъекта Российской Федерации о социальной поддержке и материальном обеспечении приемных семей в субъекте Российской Федерации.
  1. Иные знания:
* понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;
* виды и цели молодежных организаций;
* принципы организации и деятельности молодежи;
* порядок разработки, анализа и реализации программ молодёжных проектов и программ;
* методы профилактической работы с молодежью;
* основы патриотического воспитания молодежи;
* основы возрастной и социальной психологии;
* психология девиантного поведения.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»:**
   1. Знания законодательства Российской Федерации:

* приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».
  1. Муниципальные правовые акты:
* муниципальный правовой акт об утверждении положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях;
* муниципальный правовой акт об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.
  1. Иные знания:
* принципы и порядок разработки основных образовательных программ;
* принципы деятельности педагога дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в условиях развития современной системы образования.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»:**
   1. Знания законодательства Российской Федерации:

* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
  1. Знания законодательства Чувашской Республики:
* нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о межведомственном координационном совете по развитию дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации.
  1. Муниципальные правовые акты:
* муниципальный правовой акт об утверждении положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.
  1. Иные знания:
* принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ;
* принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»:**
   1. Знания законодательства Российской Федерации:

* Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
* Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
* Федеральный закон от 11 сентября 1995 г. № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях».
  1. Знания законодательства Чувашской Республики:
* закон субъекта Российской Федерации о добровольческой деятельности (волонтерстве);
* закон субъекта Российской Федерации о государственной (областной) поддержке молодежных и детских общественных объединений в субъекте Российской Федерации;
* закон субъекта Российской Федерации о патриотическом воспитании в субъекте Российской Федерации;
* закон субъекта Российской Федерации об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи в субъекте Российской Федерации;
* закон субъекта Российской Федерации о профессиональной ориентации и содействии трудоустройству молодежи в субъекте Российской Федерации.
  1. Муниципальные правовые акты:
* муниципальный правовой акт об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;
* муниципальный правовой акт об организации отдыха детей в каникулярное время.
  1. Иные знания:
* порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;
* основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных и детских объединений;
* порядок проведения молодёжных форумов и конкурсов.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Организация прохождения муниципальной службы»:**
   1. Знание законодательства Российской Федерации:

* Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
* Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
* закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 №602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р  «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
* приказ Минтруда Российской Федерации от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
* постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
* приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
  1. Знания законодательства Чувашской Республики:
* Закон Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;
* Закон Чувашской Республики от 18.06.2016 №29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
  1. Знание муниципальных правовых актов:
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 19.12.2023 №1470 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары»;
* Постановление администрации г. Чебоксары от 09.07.2015 №2320 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;
* Правила внутреннего трудового распорядка Управления;
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 02.02.2017 №625 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальной службы, в органах местного самоуправления города Чебоксары»;
* Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары (утв. решением Чебоксарского городского собрания депутатов от 27.10.2015 №49);
* Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в городе Чебоксары (утв. решением Чебоксарского городского собрания депутатов от 22.05.2008 №1013);
* Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими города Чебоксары и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (утв. решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 08.09.2011 №346);
* Положение о служебном удостоверении муниципального служащего (утв. распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 №198-р);
* Порядок 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» (утв. постановлением администрации г. Чебоксары от 20.05.2015 №1700»;
* Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах и работникам муниципальных учреждений города Чебоксары (утв. постановлением администрации города Чебоксары от 04.08.2021 №1433);
* Положения о порядке и условиях направления муниципальных служащих администрации города Чебоксары в служебные командировки (утв. распоряжением администрации города Чебоксары от 04.08.2021 №355-р);
* Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденное распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 199-р;
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 28.04.2009 №1288 «О Порядке ведения реестра должностей муниципальных служащих муниципального образования города Чебоксары»;
* постановление администрации города Чебоксары от 31.10.2014 №3744 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
* постановление администрации города Чебоксары от 02.09.2009 № 198 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Чебоксары, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 14.08.2018 № 1328 «О Положении о порядке назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии, устанавливаемой лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления города Чебоксары».
  1. Иные знания:
* права, обязанности муниципальных служащих;
* основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
* заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;
* ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
* порядок ведения секретного делопроизводства;
* процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;
* порядок заполнения трудовых книжек;
* порядок выдачи служебных удостоверений.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»:**
   1. Знание муниципальных правовых актов:

* Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления (утв. постановлением администрации города Чебоксары от 28.02.2011 №36);
* муниципальная программа «Развитие потенциала муниципального управления города Чебоксары», утвержденная постановлением администрации города Чебоксары от 30.12.2013 № 4446;
* Положение о наставничестве в администрации города Чебоксары (утв. распоряжением администрации города Чебоксары от 27.06.2019 №249-р);
* Положение о прохождении практики студентами образовательных учреждений высшего и среднего образования в администрации города Чебоксары (утв. распоряжением администрации города Чебоксары от 29.05.2019 №192-р);
* Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения города Чебоксары (утв. распоряжением администрации города Чебоксары от 18.03.2019 №553);
* Положение о конкурсе «Лучший муниципальный служащий в органах местного самоуправления города Чебоксары» (утв. постановлением администрации города Чебоксары от 31.08.2012 №271).
  1. Иные знания:
* порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе;
* основные принципы формирования кадрового резерва;
* основные принципы и технологии отбора и оценки кадров.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Осуществление мер по противодействию коррупции»:**
   1. Знание законодательства Российской Федерации:

* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
* Указ Президента РФ от 08.07.2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
* Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».
  1. Знание законодательства Чувашской Республики:
* Закон Чувашской Республики от 04.06.2007 № 14 «О противодействии коррупции»;
* Указ Главы Чувашской Республики от 19.10.2015 № 162 «О мерах по совершенствованию системы противодействия коррупции в Чувашской Республике»;
* постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.05.2012 №192 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, и муниципальными служащими в Чувашской Республике, и соблюдения муниципальными служащими в Чувашской Республике требований к служебному поведению».
  1. Знание муниципальных правовых актов:
* постановление администрации города Чебоксары от 09.07.2015 № 2320 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;
* постановление администрации города Чебоксары от 31.10.2014 № 3744 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
* постановление администрации города Чебоксары от 27.02.2013 № 540 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города Чебоксары (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения города Чебоксары сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (вместе с «Порядком представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города Чебоксары (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения города Чебоксары сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»);
* постановление администрации города Чебоксары от 02.09.2009 № 198 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Чебоксары, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
* [постановление администрации города Чебоксары от 16.11.2015 № 3431 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации города Чебоксары, и членов их семей на официальном сайте администрации города Чебоксары и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования](http://gov.cap.ru/UserFiles/orgs/GrvId_81/991.docx)»;
* постановление администрации города Чебоксары от 23.04.2013 № 1190 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;
* постановление администрации города Чебоксары от 17.03.2011 № 60 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;
* постановление администрации города Чебоксары от 03.08.2016 № 2148 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Чебоксары, территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 17.09.2015 № 2153 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Чебоксары и членов их семей на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 14.04.2016 № 237 «О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими, осуществляющими полномочия представителя нанимателя (работодателя) в органах местного самоуправления города Чебоксары, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 23.04.2015 № 1927 «О Положении о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования города Чебоксары, и муниципальными служащими органов местного самоуправления города Чебоксары о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
* постановление администрации города Чебоксары от 22.05.2019 № 1122 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, на которые распространяются ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы»;
* постановление администрации города Чебоксары от 04.04.2014 № 1197 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Чебоксары о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
* постановление 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»;
* постановление администрации города Чебоксары от 09.12.2020 № 2420 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;
* постановление администрации города Чебоксары от 13.05.2015 № 1642 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Чебоксары, территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары о выполнении иной оплачиваемой работы»;
* постановление администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 13.05.2015 № 1643 «О порядке образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары и урегулированию конфликта интересов»;
* постановление администрации города Чебоксары от 26.06.2015 № 2086 «О «горячей линии» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в администрации города Чебоксары» (вместе с «Порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, поступающих на «горячую линию» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в администрации города Чебоксары»);
* постановление администрации города Чебоксары от 15.08.2023 № 2940 «О мерах, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции, а также мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях города Чебоксары» (вместе с «Порядком сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также рассмотрения указанных сообщений», «Порядком обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения администрации города Чебоксары о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и (или) несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления», «Положением о комиссиях по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции»);
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 14.03.2019 № 1571 «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления города Чебоксары»;
* постановление администрации города Чебоксары от 11.09.2023 № 3345 «О специальном ящике («Ящик доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения муниципальными служащими администрации города Чебоксары коррупционных и иных правонарушений».
  1. Иные знания:
* понятия коррупции и конфликта интересов;
* основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

1. **Иные квалификационные требования к знаниям:**
   1. Знания законодательства Российской Федерации:

* Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  1. Знание муниципальных правовых актов:
* распоряжение администрации города Чебоксары от 19.08.2009 №3003-р «Политика информационной безопасности администрации города Чебоксары».
  1. Иные знания:
* понятие муниципального правового акта, порядок его разработки и утверждения;
* порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;
* виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан; сроки рассмотрения обращений граждан;
* порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
* порядок работы в системе управления проектом «Эффективный регион», а именно знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 08.06.2022 № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях»: стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий, основных методов и инструментов бережливого производства; формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта; знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»; знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности; знания видов потерь, умения выявления их в своей работе; знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь; знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей; знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

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