|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  |  | |  | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника Заволжского территориального упрпавления**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары (далее – начальник управления).

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: глава города Чебоксары, заместители главы администрации города, начальник управления.

1.3. 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.

1.4. Должность начальника управления является должностью, которая отнесена к выдущей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.6. Основная задача начальника управления - обеспечение реализации полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения на территории, входящей в состав Чебоксарского городского муниципального округа, расположенной на левобережье реки Волги (далее - подведомственная территория):

* социально-экономическое развитие подведомственной территории;
* управление жилищно-коммунальным обслуживанием населения подведомственной территории и его контроль;
* контроль соблюдения правил благоустройства и содержания территорий подведомственной территории;
* создание условий для обеспечения населения подведомственной территории города услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
* создание условий для организации досуга, укрепления здоровья, активного отдыха и формирования здорового образа жизни населения подведомственной территории;
* обеспечение законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан на подведомственной территории.

1.7. Гражданин назначается на должность начальника управления по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, 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.

1.8. Начальник управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары.

1.9. Начальник управления находится в функциональном и административном подчинении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель).

1.10. В подчинении начальника управления находятся отдел по организационной работе и взаимодействию с населением и сектор ведомственного контроля (далее – подчиненные подразделения).

1.12. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности возлагаются на начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с населением или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.13. Начальник управления выполяет поручения непосредственного руководителя и руководства администрации города Чебоксары.

1.14. Разногласия, возникающие между начальником управления и муниципальными служащими города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника управления являются:

2.1.  Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению №1 к настоящей должностной инструкции.

2.4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: 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.

3. Должностные обязанности

Для решения поставленных задачна начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **Обеспечивать выполнение возложенных на управление задач и функций в соответствии с Положением от управлении, утвержденным главой города Чебоксары.**
  2. **В части оперативного руководства деятельностью подчиненных подразделений:**
     1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
     2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
     3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
     4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
  + 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    2. контролировать соблюдение подчиненными служащими порядка оказания муниципальных услуг (приложение №2);
    3. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
    4. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим управления;
    5. иные обязанности, связанные с руководством деятельности управления.
  1. **Иные должностные обязанности:**
     1. 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 испольовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    5. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    6. выполненять иные возложенные на управление функции в соответствии с Положением об управлении;
    7. выполняет поручения главы города или заместителей главы администрации города (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции начальника управления;
    8. иные обязанности согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

4. Права

* 1. Начальник управления имеет право:
     1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
     2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
     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, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя и муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися его деятельности;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности управления;
     11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих управления за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
     12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику управления постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

5. 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 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 слуужебную 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 руководителемсамостоятельно 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 Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары.

Приложение №2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых Заволжским территориальным управлением администрации города Чебоксары