|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | | **СОГЛАСОВАНО** И.о. заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Чепрасова/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника отдела муниципальной службы и кадров управления**  **кадровой политики**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | Начальник управления кадровой политики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2024г. | | | | | | |
|  | | | |  | | |

* + - 1. Общие положения
  1. Должностная инструкция начальника отдела муниципальной службы и кадров управления кадровой политики администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела муниципальной службы и кадров (далее – Отдел) управления кадровой политики (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
  2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Управления и начальник Отдела.
  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 Отдела является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
  2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
  3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация прохождения муниципальной службы».
  4. Основные задачи начальника Отдела:
* организация исполнения главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города и руководителей отраслевых и функциональных органов администрации города, имеющих статус юридического лица (далее - органы администрации города);
* оперативное руководство деятельностью Отдела.
  1. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).
  2. Гражданин назначается на должность начальника Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
  3. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и заместителем главы администрации города Чебоксары – руководителем аппарата (далее - курирующий заместитель).
  4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  5. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, курирующего заместителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
  6. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или курирующим заместителем.
     + 1. Квалификационные требования
  7. Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отдела *являются*:
     1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы:высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Филология» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
     2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.
     3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
     4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); 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: использовать программный комплекс СПО «Справки БК+»;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: составлять трудовой договор; оформлять личное дело муниципального служащего; вести трудовую книжку муниципального служащего; проводить служебные проверки.
  + - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленныхзадачна начальника Отдела *возлагаются* следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере организации исполнения главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города и руководителей ее органов:**
     1. разрабатывать проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
     2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и т.д.;
     3. формировать и вести личные дела муниципальных служащих администрации города и руководителей ее органов;
     4. вести трудовые книжки муниципальных служащих администрации города (при наличии), формировать сведения 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;
     5. вести кадровый учет лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»;
     6. соблюдать утвержденный «Регламент взаимодействия между субъектом централизованного учета и 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) органыанализировать структуру и штатное расписание администрации города и разрабатывать предложения по внесению в них изменений»;
     7. вести табель учета рабочего времени муниципальных служащих администрации города;
     8. организовывать проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения;
     9. оформлять и выдавать служебные удостоверения муниципальным служащим администрации города и руководителям ее органов;
     10. оформлять и выдавать муниципальным служащим администрации города, руководителям ее органов и гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, надлежащим образом заверенные копии документов, связанных со службой, а также справки о трудовой деятельности в администрации города;
     11. формировать и вести реестр муниципальных служащих города Чебоксары;
     12. обобщать предложения структурных подразделений администрации города и формировать проект графика отпусков администрации города и руководителей органов администрации города на год;
     13. организовывать проведение аттестации муниципальных служащих и сдачу квалификационного экзамена;
     14. готовить пакет документов (описание объекта закупки) для размещения муниципальных заказов на оказание услуг по диспансеризации муниципальных служащих администрации города, обеспечивать подписание муниципальных контрактов и финансовых документов, проверять исполнение условий договора;
     15. разрабатывать проект ежегодного графика прохождения муниципальными служащими администрации города диспансеризации, поименный список муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации, совместно с медицинским учреждением готовить проект календарного плана проведения диспансеризации;
     16. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения администрацией города требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и действующего законодательства о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
     17. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы о качественном и количественном составе муниципальных служащих администрации города, о соблюдении ими правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима и трудовой дисциплины и т.д.;
     18. осуществлять иные функции, связанные с организацией исполнения главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города и руководителей ее органов.
  2. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**
     1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
     2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
     3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
     4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
  + 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
    3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;
    4. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.
  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 Отдела;
     3. разрабатывать проекты (актуализировать) муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
     4. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города и руководителям органов администрации города в применении на практике требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе;
     5. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам муниципальной службы и кадровой политики для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (подразделы «Муниципальная служба», «Структура»);
     6. обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих администрации города, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
     7. 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, готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
     8. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протокола заседания, своевременно пересматривать и актуализировать состав следующих коллегиальных органов администрации города:
* комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в администрации города Чебоксары;
* комиссии по определению стажа муниципальной службы;
  + 1. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в органы статистики, Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
    2. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
    3. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
  + 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
    2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
    3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
    6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
       1. Права
  1. Начальник Отдела имеет право:
     1. давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела*;*
     2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
     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 курирующего заместителя 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 начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями курирующего заместителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Отдела;
     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 Отдела;
     11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
     12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
         1. Ответственность
  2. Начальник Отдела несет ответственность за:
     1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному сроку, отсутствие просрочек исполнения);
  + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну.
  1. Начальник Отдела привлекается к ответственности:

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

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

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

* 1. Оценка качества работы начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника отдела муниципальной службы и кадров управления кадровой политики администрации города Чебоксары.