|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**  **заведующего сектором обучения и развития 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 заведующего сектором обучения и развития управления кадровой политики администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором обучения и развития (далее – Сектор) управления кадровой политики (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
  2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Управления и заведующий Сектором.
  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 заведующего Сектором является должностью, которая отнесена к старшей 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: Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава», «Развитие кадровых технологий на муниципальной службе».
  4. Основные задачи заведующего Сектором:
* организация профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих города;
* формирование высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва города;
* оперативное руководство деятельностью Сектора.
  1. Заведующий Сектором подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).
  2. Гражданин назначается на должность заведующего Сектором 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. Заведующий Сектором 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 заведующего Сектором его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  5. Заведующий Сектором выполняет поручения непосредственного руководителя, курирующего заместителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
  6. Разногласия, возникающие между заведующим Сектором и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или курирующим заместителем.
     + 1. Квалификационные требования
  7. Основными квалификационными требованиями для замещения должности заведующего Сектором 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.
  + - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленныхзадачна заведующего Сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере организации профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих города:**
     1. проводить анализ потребности в профессиональном развитии муниципальных служащих города:
* потребности дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации);
* потребности в мероприятиях, направленных на ускоренное приобретение муниципальными служащими новых знаний и умений (семинары, тренинги, мастер-классы и т.д.);
* потребности в мероприятиях, направленных на изучение передового опыта, технологий муниципального управления, обмен опытом (конференции, круглые столы, служебные стажировки и т.д.).
  + 1. готовить пакет документов (описание объекта закупки) для размещения муниципальных заказов на оказание услуг по профессиональному развитию муниципальных служащих города, обеспечивать подписание муниципальных контрактов и финансовых документов, проверять исполнение условий договора;
    2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о направлении муниципальных служащих администрации города и руководителей ее органов на обучение;
    3. подготавливать аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам организации в администрации города обучения и развития муниципальных служащих;
    4. осуществлять иные функции, связанные с организацией профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих города.
  1. **В сфере** **формирования высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва города:**
     1. размещать на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о вакантных должностях муниципальной службы, о проведении конкурсов на их замещение, а также об итогах проведенных конкурсов;
     2. формировать состав резерва управленческих кадров города и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города;
     3. подготавливать проекты договоров с образовательными организациями высшего и среднего образования о сотрудничестве, организовывать прохождение обучающимися практики в администрации города;
     4. обеспечивать организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в администрации города: разрабатывать проекты распоряжений, сопровождающих процесс наставничества; оказывать консультационную помощь в разработке плана по наставничеству; осуществлять контроль за завершением периода наставничества;
     5. организовывать подготовку граждан для прохождения муниципальной службы на договорной основе (целевое обучение);
     6. организовывать ежегодное проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий в органах местного самоуправления города Чебоксары»;
     7. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам организации в администрации города подбора, отбора персонала и формирования кадрового резерва;
     8. осуществлять иные функции, связанные с формированием высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва города.
  2. **В части оперативного руководства деятельностью Сектора:**
     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 Сектора;
    4. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Сектора.
  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 Сектора;
     3. разрабатывать проекты (актуализировать) муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
     4. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
     5. обеспечивать защиту персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в состав резерва управленческих кадров города и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города;
     6. 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;
     7. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протокола заседания, своевременно пересматривать и актуализировать состав следующих коллегиальных органов администрации города:
* конкурсной комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации города Чебоксары;
* конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары;
* организационного комитета конкурса «Лучший муниципальный служащий в органах местного самоуправления города Чебоксары»;
  + 1. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в 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 Сектора;
    6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
       1. Права
  1. Заведующий Сектором 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 его компетенцию*;*
     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 Сектора;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     6. в необходимых случаях, при выполнении поручений 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 Сектора (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями курирующего заместителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности Сектора;
     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 Сектора;
     11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Сектора за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Сектора, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
     12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные заведующему Сектором постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
         1. Ответственность
  2. Заведующий Сектором 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. Заведующий Сектором 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 заведующего Сектором и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заведующим Сектором должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором обучения и развития управления кадровой политики администрации города Чебоксары.