|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. | |
|  |  | | **СОГЛАСОВАНО** Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /К.С. Мухин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **заведующего сектором по взаимодействию с органами государственной власти отдела экспертно-аналитической работы управления делами**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | | **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 делами  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | |

* + - 1. Общие положения
  1. Должностная инструкция заведующего сектором по взаимодействию с органами государственной власти отдела экспертно-аналитической работы управления делами администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором по взаимодействию с органами государственной власти (далее – сектор) отдела экспертно-аналитической работы (далее – отдел) управления делами (далее – управление) администрации города Чебоксары.
  2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель начальника управления - начальник отдела и заведующий сектора.
  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 секторомявляется должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
  2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
  3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории муниципального образования», «Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка)», «Обеспечение защиты государственной тайны».
  4. Основные задачи заведующего сектора:
* оказание содействия в осуществлении мероприятий в сфере профилактики правонарушении;
* участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Чебоксары;
* оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условия для деятельности народных дружин;
* оказание содействия в проведении выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан;
* оперативное руководство деятельностью сектора.
  1. Заведующий сектором подчиняется в функциональном и административном отношении заместителю начальника управления – начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель).
  2. Назначению на должность заведующего сектором предшествует оформление гражданину допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
  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 – руководителем аппарата.
  4. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта отдела или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  5. Заведующий сектором выполняет поручения непосредственного руководителя 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.
     + 1. Квалификационные требования

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», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Безопасность жизнедеятельности» 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.
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: организовывать проведение протокольных мероприятий.
  + - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленныхперед заведующим сектора задачна заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений:**
     1. разрабатывать муниципальные правовые акты в сфере профилактики правонарушений;
     2. осуществлять разработку и обеспечивать контроль за реализацией муниципальных программ, подпрограмм в сфере профилактики правонарушений;
     3. осуществлять мониторинг федеральных и республиканских конкурсов по профилактике правонарушений и представлять предложения по участию в них;
     4. иные обязанности, связанные с осуществлением мероприятий в сфере профилактики правонарушений.
  2. **В сфере участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма в границах города Чебоксары:**
     1. обеспечивать деятельность (разработка планов работ, организация и проведения заседаний Комиссии, обеспечения контроля исполнения протокольных решений) антитеррористической комиссии города Чебоксары;
     2. проводить актуализацию перечня потенциальных объектов (потенциальных объектов террористических посягательств), находящихся в ведении администрации г. Чебоксары, и мест массового пребывания людей;
     3. сформировывать ежегодный график проверок объектов (потенциальных объектов террористических посягательств), находящихся в ведении администрации г. Чебоксары, и мест массового пребывания людей;
     4. проводить обследования на предмет антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств находящихся в введении администрации г. Чебоксары;
     5. проводить мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;
     6. проводить профилактические мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября);
     7. оказывать взаимодействие органов местного самоуправления   
        с органами внутренних дел в обеспечении правопорядка на территории города Чебоксары;
     8. разрабатывать и внедрять дополнительные меры, направленные на формирование толерантного сознания жителей города в целях профилактики терроризма;
     9. ежегодно готовить сведения о состоянии антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей на территории г. Чебоксары;
     10. обеспечивать контроль по исполнению Комплексного плана противодействию идеологии терроризма в Российской Федерации;
     11. проводить занятия с сотрудниками организаций, задействованных в мероприятиях при установлении уровней террористической опасности;
     12. организовывать контроль по исполнению решений антитеррористической комиссии в Чувашской Республике, Национального антитеррористического комитета, Оперативного штаба Чувашской Республики;
     13. поддерживать в актуальном состоянии баннеры и разделы на официальном сайте администрации г. Чебоксары по противодействию терроризму;
     14. принимать участие в подготовке и проведении командно- штабных и тактико-специальных антитеррористических учений;
     15. иные обязанности, связанные с профилактикой терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма в границах города Чебоксары.
  3. **В сфере оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин:**
     1. организовывать взаимодействие органов местного самоуправления с общественными объединениями правоохранительной направленности;
     2. вырабатывать меры по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории города Чебоксары;
     3. проводить ежегодный конкурс «Лучший народный дружинник»;
     4. проверять ежемесячные финансовые отчеты по использованию субсидий народными дружинами;
     5. разрабатывать муниципальные правовые акты, направленные на определение мер материального стимулирования, материально-технического обеспечения, льгот и компенсаций для граждан, участвующих в охране общественного порядка;
     6. организовывать проведение конкурса по предоставлению субсидии народной дружине, участвующей в охране общественного порядка на территории города Чебоксары;
     7. иные обязанности, связанные с оказанием поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин.
  4. **В сфере оказания содействия в проведении выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан:**
     1. оказывать содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий;
     2. рассматривать и готовить ответы на уведомления о проведении публичного мероприятия;
     3. выступать уполномоченным представителям администрации города Чебоксары в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54 – ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
     4. представлять интересы администрации г. Чебоксары в судах общей юрисдикции по вопросам проведения публичных мероприятий;
     5. иные обязанности, связанные с оказанием содействия в проведении выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан.
  5. **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. обеспечивает 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 в установленной сфере деятельности;
     2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
     3. разрабатывать проекты решений ЧГСД, постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию сектора; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам , входящим в компетенцию сектора;
     4. организовывать контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
     5. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, подготавливать ответы и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;
     6. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;
     7. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности сектора, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
     8. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим администрации города Чебоксары, работникам подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
     9. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);
     10. содействовать в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
     11. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
     12. подготавливать документы сектора по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
     13. 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 государственную и служебную тайну и не используют эту информацию в личных целях;
    2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
    3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя и непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
    6. осуществлять иные обязанности согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
       1. Права
  1. Заведующий сектором 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 его должностных обязанностей;
     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 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 его компетенцию (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности заведующего сектором;
     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. выступать уполномоченным представителем органа местного самоуправления в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях;
     13. 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 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 государственную, служебную и иную 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 руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заведующего сектором должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором по взаимодействию с органами государственной власти отдела экспертно-аналитической работы управления делами администрации города Чебоксары.