|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **Общие положения**
	1. Должностная инструкция директора муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары» (далее - должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность директора муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары» (далее – учреждение).
	2. Настоящую должностную инструкцию должен знать: заместитель главы администрации города – руководитель аппарата, директор учреждения.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
		* Устава учреждения;
		* Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее - ЕКС) и Порядка применения ЕКС, утверждённого постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9;
		* распоряжения администрации города Чебоксары от 18.01.2024 № 30-р «О распределении обязанностей между заместителями главы администрации, руководителями управ районов города»;
		* распоряжения администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р «Об утверждении локальных нормативных актов администрации города Чебоксары»;
		* постановления администрации города Чебоксары от 12.02.2024 № 345 «Об утверждении Порядка назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары и ведения в отношении них кадрового делопроизводства».
	4. Директор учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары.
	5. Назначение гражданина на должность директора учреждения осуществляется из числа:
		* победителей конкурса на замещение вакантной должности директора учреждения, проведенного в порядке, утверждённом муниципальным правовым актом города Чебоксары;
		* лиц, включенных в управленческий кадровый резерв города Чебоксары в порядке, утверждённом муниципальным правовым актом города Чебоксары;
		* лиц, включенных в кадровые резервы руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары в порядке, утверждённом муниципальным правовым актом города Чебоксары.
	6. По решению главы города Чебоксары гражданин может быть назначен на должность директора учреждения на условиях срочного трудового договора на период проведения конкурса на замещение вакантной должности директора учреждения.
	7. Директор учреждения подчиняется в административном отношении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель), в функциональном отношении - заместителю главы администрации города – руководителю аппарата (далее – курирующий заместитель).
	8. Директор выполняет поручения непосредственного руководителя и курирующего заместителя.
	9. Основными задачами директора учреждения являются:
* создание необходимых условий для эффективного функционирования главы муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики и исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Чебоксары (отраслевых и функциональных органов администрации города Чебоксары) по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики;
* организация комплексной системы делопроизводства исполнительно-распорядительного органа;
* осуществление функций специализированной организации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* подготовка и осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* оперативное руководство деятельностью учреждения.
	1. В период временного отсутствия директора учреждения его обязанности возлагаются на заместителя директора или иного работника учреждения по согласованию с курирующим заместителем.
	2. Разногласия, возникающие между директором учреждения и муниципальными служащими города Чебоксары или руководителями иных муниципальных учреждений города, разрешаются непосредственным руководителем или курирующим заместителем.
1. **Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника учреждения являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее (техническое) образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
	2. Квалификационные требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.
	3. Квалификационные требования к знаниям согласно приложению №1 к настоящей должностной инструкции.
	4. Квалификационные требования к умениям, 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 подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, учреждениями и гражданами; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

1. **Должностные обязанности**

Для решения поставленных задач на директора учреждения возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **Обеспечивать осуществление деятельности учреждения в соответствии с целями, предметом и видами деятельности, определенными Уставом учреждения**, в т.ч.:
* обеспечивать организационную работу исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Чебоксары (далее - администрации города);
* обеспечивать оперативное прохождение и обработку документов, выработки мер по сокращению документооборота;
* формировать сводную номенклатуру дел администрации города;
* осуществлять приём, регистрацию, обработку корреспонденции, поступающей в администрацию города;
* осуществлять оформление и регистрациию муниципальных правовых актов администрации города;
* организовывать и документировать (протоколировать) совещания при главе города и заместителях главы администрации города Чебоксары;
* готовить планы работы администрации города на квартал, месяц и неделю и сводные отчеты об их исполнении;
* вести единую автоматизированную систему учёта муниципальных правовых актов, входящей и исходящей корреспонденции администрации города, протоколов и протокольных поручений главы города в системе электронного документооборота;
* организовывать приёма граждан главой города и должностными лицами администрации города;
* осуществлять отправку корреспонденции, подготовленной от имени главы города и должностных лиц администрации города, посредством почтового отправления, а также иными доступными средствами связи;
* обеспечивать ведение реестра почтовых отправлений;
* обеспечивать контроль прохождения, исполнения и оформления документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, поручений главы города, составление аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины;
* осуществлять учет, хранение, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации города и учреждения, до их передачи на постоянное хранение в соответствии с действующим законодательством и утвержденной номенклатурой дел;
* оказывать юридические, консультационные, организационно-технические и иные услуги (выполненять работы) в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* осуществлять функции по организации и обеспечению закупок товаров, работ, услуг переданных на основании заключенных соглашений муниципальными унитарными предприятиями, автономными учреждениями, бюджетными учреждениями города Чебоксары, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля участия города Чебоксары превышает пятьдесят процентов в целях реализации Федерального закона от 18.07.2011 № 223-Ф3 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* готовить материалы, обзоры, доклады, аналитические и информационные справки по закупкам товаров, работ, услуг;
* контролировать осуществление приносящей доход деятельности, соответствующие целям Устава учреждения;
* обеспечивать ведение регистрации (учета) избирателей, участников референдума, проживающих на территории города, формирует и уточняет сведения об избирателях, участниках референдума;
* в период избирательных кампаний готовит предложения по границам избирательных округов, избирательных участков;
* осуществляет содействие в работе территориальной и участковым избирательным комиссиям, комиссиям референдума;
* оказывать содействие в подготовке и проведении переписи населения;
* обеспечивать составление (изменение и дополнение) списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели города Чебоксары для федеральных судов общей юрисдикции;
* оказывает содействие проведению Единых информационных дней, дней администрации города, собраний актива района и других мероприятий.
	1. **В части оперативного руководства деятельностью учреждения:**
		1. руководить в соответствии с действующим законодательством, производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, финансовых и кадровых ресурсов учреждения, а также за финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
		2. обеспечивать организационно-техническую деятельность учреждения;
		3. утверждать обязательные документы, регулирующие внутреннюю деятельность учреждения, за исключением документов, утверждение которых отнесено к компетенции учредителя;
		4. владеть, пользоваться имуществом, закреплённым за учреждением на праве безвозмездного пользования собственником этого имущества, и распоряжаться им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
		5. обеспечивать сохранность и исправное состояние муниципального имущества, закрепленного за учреждением;
		6. обеспечивать распоряжение бюджетными средствами в соответствии с бюджетным законодательством и целями деятельности учреждения в установленном законодательством Российской Федерации и муниципальны­ми правовыми актами;
		7. обеспечивать исполнение утвержденных показателей эффективности деятельности учреждения;
		8. открывать лицевые счета в органах, осуществляющих исполнение и ведение счетов;
		9. утверждать годовую бухгалтерскую отчётность учреждения;
		10. заключать в установленном действующим законодательством порядке граждан­ско-правовые сделки, соглашения, кон­тракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях обес­печения муниципальных нужд Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок то­варов, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальными правовыми актами;
		11. представлять интересы учреждения без доверенности во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, в государственных органах, органах местного самоуправления, других организациях различных форм собственности, судах, органах дознания и следствия;
		12. выдавать доверенности работникам учреждения;
		13. представлять статистическую отчётность органам государственной статистики;
		14. реализовывать в учреждении меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласно ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и муниципальным правовым актам города Чебоксары.
	2. **В части осуществления функций работодателя в отношении работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:**
		1. принимать в пределах своей компетенции приказы, инструкции и иные локальные акты, обязательные для всех работников учреждения, осуществляет контроль за их исполнением;
		2. осуществлять своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;
		3. обеспечивать своевременное отчисление налогов и других обязательных платежей в порядке и размерах, определяемых действующим зако­нодательство Российской Федерации;
		4. анализировать и контролировать работу работников учреждения;
		5. распределять обязанности между работниками учреждения; утверждать должностные инструкции работников;
		6. обеспечивать условия для эффективной деятельности работников учреждения;
		7. обеспечивать соблюдение работниками учреждения:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов учреждения, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
* 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 служащими порядка оказания муниципальных услуг (приложение №2).
		2. иные обязанности, связанные с осуществлением функций работодателя в отношении работников учреждения.
	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 учреждения;
		3. разрабатывать проекты решений Чебоксарского городского собрания депутатов, проекты постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;
		4. обеспечивать своевременную актуализацию муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;
		5. при необходимости 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. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию о деятельности учреждения для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города Чебоксары и учреждения;
		7. выполнять комплекс мероприятий по осуществлению закупок для муниципальных нужд по вопросам, отнесенным к его компетенции; содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
		8. обеспечивать защиту интересов администрации города Чебоксары (учреждения) в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
		9. 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 (учреждение), готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
		10. обеспечивать подготовку документов и рабочих материалов для непосредственного руководителя и курирующего заместителя по их поручению, по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;
		11. исполнять договора и соглашения, заключенные с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению своей деятельности;
		12. возглавлять комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
		13. 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;
		14. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, регламентирующие работу муниципальных учреждений города, а также изданные в целях противодействия коррупции;
* Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, Кодекса этики и служебного поведения учреждения;
* меры, направленные на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции, а также меры по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях города Чебоксары;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
* должностную инструкцию и иные документы, определяющие его трудовые функции и обязанности;
	+ 1. в случае отсутствия (включая отпуск, командировку и др.) обеспечить передачу находящихся в его исполнении документов замещающему лицу;
		2. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		3. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		4. 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»;
		5. бережно относиться к имуществу учреждения, правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы;
		6. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		7. выполнять поручения непосредственного руководителя, курирующего заместителя (устные и письменные, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;
		8. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары;
		9. выполнять другие обязанности, возложенные на него Уставом учреждения, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации.
1. **Права**
	1. Директор как руководитель учреждения пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством, в т.ч.:
		1. подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции, в т.ч. от имени учреждения подписывать все приказы, договора, акты, доверенности, письма, справки и иные документы, подготовленные работниками учреждения во исполнение функций учреждения, а также направленные на согласование в учреждение проекты документов, подготовленные иными органами;
		2. действовать без доверенности от имени учреждения;
		3. представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления, в судебных и арбитражных органах;
		4. распоряжаться имуществом и средствами учреждения с соблюдением требований, определенных законодательством, учредительными доку­ментами, иными нормативными правовыми актами, локальными норматив­ными актами;
		5. издавать приказы и отдавать устные распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
		6. в соответствии с действующим законодательством решать вопросы финансового и материального обеспечения учреждения;
		7. по согласованию с администрацией города Чебоксары утверждать штатное расписание учреждения;
		8. исполнять полномочия работодателя в отношении работников учреждения, в т.ч.:
* заключать и расторгать трудовые договоры; принимать и увольнять работников учреждения;
* осуществлять подбор и расстановку кадров в учреждении;
* определять размер и условия оплаты труда работников учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
* принимать к работникам учреждения меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с действующим законодательством;
	+ 1. создавать комиссии, коллегии, консультативные советы и совещания по вопросам деятельности учреждения в пределах своей компетенции;
		2. вести прием граждан и представителей юридических лиц, давать рекомендации, разъяснения и консультации в пределах своей компетенции;
		3. разрабатывать проекты локальных нормативных актов учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов, приказов и т.п.);
	1. Директор учреждения 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 учреждения;
		2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию учреждения; участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. 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;
		6. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;
		7. знакомиться с решениями непосредственного руководителя или курирующего заместителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися его деятельности;
		8. требовать от непосредственного руководителя и курирующего заместителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		9. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и курирующего заместителя предложения по улучшению деятельности учреждения;
		10. посещать для исполнения своих должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм;
		11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные директору учреждения Уставом учреждения, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации.
1. **Ответственность**
	1. Директор учреждения 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 или курирующим заместителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
	+ 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов учреждения, 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. Директор учреждения 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;

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 директора учреждения и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем и курирующим заместителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения директором учреждения должностных обязанностей.

Приложение №1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы директора МКУ «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары».

Приложение №2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых МКУ «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары».

Приложение №1

к должностной инструкции

директора МКУ «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары»

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности директора муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности 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 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 «**[**Обеспечение деятельности органа местного самоуправления**](file:///C%3A%5CUsers%5Cgcheb_kadry%5CDownloads%5C%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%28%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%29.docx#ОДОМС)**»:**
	1. Знание федеральных нормативных правовых актов:
* Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
* Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
	1. Знание нормативных правовых актов Чувашской Республики:
* [Закон Чувашской Республики от 30.11.2006 №55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями»](https://fs.cap.ru/file/QE1Bfx0d5F0j5rMM34Nv5e9ixXs2NxiZ);
* 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:
* Устав муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (принят решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 №40);
* Положение о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (утв. решением Чебоксарского городского собрания депутатов от 17.04.2008 №964);
* Положение об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары (утв. решением Чебоксарского городского собрания депутатов от 23.12.2014 №1788).
1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»:**
	1. Знание федеральных нормативных правовых актов:
* Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
* Федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
* Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
	1. Иные знания:
* правила эксплуатации зданий и сооружений;
* порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов; организация и нормирование труда;
* система технической и противопожарной безопасности;
* правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.
1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:**
	1. Знание федеральных нормативных правовых актов:
* Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	1. Иные знания:
* виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
* сроки рассмотрения обращений граждан.
1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Автоматизация избирательных технологий»:**
	1. Знание федеральных нормативных правовых актов:
* Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»;
* Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 187/1312-5 «О положении об организации единого порядка использования, эксплуатации и развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» в избирательных комиссиях и комиссиях референдума»;
* постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 161/1192-6 «О Регламенте использования Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» для контроля за соблюдением установленного порядка проведения предвыборной агитации, агитации при проведении референдума»;
* распоряжение Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 2 февраля 2010 г. № 15-р «О Регламенте использования информационных ресурсов комплекса средств автоматизации Центральной избирательной комиссии Российской Федерации».
	1. Иные знания:
* основные задачи и принципы работы ГАС «Выборы».
1. **Иные квалификационные требования к знаниям:**
	1. Знание федеральных нормативных правовых актов:
* Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии 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».
	1. Знание муниципальных правовых актов:
* изданные в целях противодействия коррупции;
* распоряжение администрации города Чебоксары от 03.03.2015 №43-р «Об утверждении нормативных актов по делопроизводству в администрации города Чебоксары»;
* 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;
* понятия коррупции, конфликта интересов и личной заинтересованности; основные меры по противодействию коррупции;
* 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.

Приложение №2

к должностной инструкции

директора МКУ «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары»

Перечень муниципальных услуг, оказываемых МКУ «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары»

1. [Выдача заверенных копий документов](https://gcheb.cap.ru/branches/activities/uslugi/poluchitj-uslugu/vidacha-zaverennih-kopij-dokumentov).