|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | **УТВЕРЖДАЮ**Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Антонова /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****начальника отдела развития секторов экономики и регулирования тарифов управления развития экономики** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Начальник управления развития экономики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024г. |
|  |  |

* + - 1. Общие положения
1. Должностная инструкция начальника отдела развития секторов экономики и регулирования тарифов управления развития экономики администрации города Чебоксары(далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела развития секторов экономики и регулирования тарифов (далее – Отдел) управления развития экономики (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам (далее – курирующий заместитель), 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. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса»,«Управление имущественным комплексом».
3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными учреждениями»,«Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности и хозяйственных обществ, доля уставного капитала в которых принадлежит муниципальному образованию».
4. Основные задачи начальника Отдела:
* достижение и соблюдение баланса экономических интересов производителей и потребителей услуг, цены (тарифы) на которые регулируются органами местного самоуправления в лице администрации города Чебоксары;
* проведение анализа и согласования стратегий развития, программ деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности хозяйственных обществ с долей уставного капитала муниципального образования города Чебоксары (далее – общества);
* проведение мониторинга и анализа результатов выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности обществ;
* рассмотрение вопросов по согласованию введения процедур финансового оздоровления в обществах;
* 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 курирующим заместителем и непосредственным руководителем.
4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
5. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
6. Все подготавливаемые начальником Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
7. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
8. **Квалификационные требования**

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», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Прикладная математика и информатика», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Антикризисное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Архивоведение» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся 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 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: 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 поставленных задач на  начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере достижения и соблюдение баланса экономических интересов производителей и потребителей услуг, цены (размеры платы) на которые регулируются органами местного самоуправления в лице администрации города Чебоксары:**
		1. проведение единой тарифной политики, мероприятий по совершенствованию организационно-правового механизма регулирования тарифов (цен), установление которых осуществляется органом местного самоуправления города Чебоксары;
		2. рассматривать представленные ответственным структурным подразделением администрации города Чебоксары:
* предложения по установлению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов в городе Чебоксары;
* предложения (расчеты) по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения; по установлению платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов;
	+ 1. проводить проверку представленных в Отдел предложений по установлению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными учреждениями, в пределах полномочий, предоставленных Отделу, проводить проверку расчетов на предмет экономического обоснования;
		2. готовить экспертное заключение на представленный расчет:
* размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения; по установлению платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов;
* размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов в городе Чебоксары;
* цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными учреждениями, в пределах полномочий, предоставленных Отделу;
	+ 1. готовить материалы к заседанию комиссии по рассмотрению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями города Чебоксары, и работы, выполняемые муниципальными учреждениями города Чебоксары, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений;
		2. готовить расчет:
* по установлению стоимости услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, согласно гарантированному перечню услуг по погребению;
* по установлению стоимости услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, при погребении умерших (погибших) при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности;
	+ 1. осуществлять мониторинга розничных цен:
* на нефтепродукты, реализуемые автозаправочными станциями на территории города Чебоксары;
* на лекарственные препараты, не входящие в перечень жизненно необходимых и важных лекарственных препаратов, реализуемые на территории города Чебоксары;
	+ 1. иные обязанности, связанные с достижением и соблюдением баланса экономических интересов производителей и потребителей услуг, цены (размеры платы) на которые регулируются органами местного самоуправления в лице администрации города Чебоксары.
	1. **В сфере проведения анализа и согласования стратегий развития, программ деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности обществ:**
		1. обеспечивать контроль работы по сбору и проведению анализа стратегий развития на срок до 5 лет проектов программ деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и величин показателей экономической эффективности на очередной финансовый год и аналогичные прогнозные величины на два последующих года, представленных в Отдел обществами на предмет экономического обоснования;
		2. обеспечивать контроль работы по проведению анализа проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и величин показателей экономической эффективности на очередной финансовый год и аналогичные прогнозные величины на два последующих года обществ на планируемый период;
		3. обеспечивать контроль подготовки материалов для рассмотрения на заседании муниципальной балансовой комиссии;
		4. обеспечивать доведение рекомендаций муниципальной балансовой комиссии до обществ и отраслевых управлений (отделов), курирующих деятельность обществ, контролировать исполнение протокольных поручений обществами;
		5. обеспечивать направление на согласование и утверждение стратегии развития, программы деятельности, планы финансово-хозяйственной деятельности и величины показателей экономической эффективности общества с учётом рекомендаций муниципальной балансовой комиссии курирующему заместителю, заместителю главы администрации города Чебоксары, координирующим (курирующим) деятельность общества, и председателю совета директоров общества соответственно;
		6. иные обязанности, связанные с проведением анализа и согласования стратегий развития, программ деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности обществ.
	2. **В сфере проведения мониторинга и анализа результатов выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности обществ:**
		1. обеспечивать контроль работы по проведению мониторинга за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности обществ за отчётный период и показателей экономической эффективности деятельности обществ в разрезе каждого общества;
		2. обеспечивать проведение проверки анализа финансово-хозяйственной деятельности обществ и заключения финансового состояния и выполнения показателей экономической эффективности обществ отчётный период;
		3. обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседании муниципальной балансовой комиссии, ведение протоколов;
		4. обеспечивать рассмотрение и внесение предложений совместно с отраслевым управлением (отделом) администрации города Чебоксары о мероприятиях по оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности общества при невыполнении основных экономических показателей (снижение объемов товарооборота, услуг, уровня рентабельности и др.);
		5. обеспечивать проведение проверки обоснованности расчёта премии руководителя за отчётный период и согласование его в установленном порядке;
		6. обеспечивать проведение проверки соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров обществ и среднемесячной заработной платы работников списочного состава общества (без учёта заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера);
		7. обеспечивать контроль работы по подготовке информации по расходам на служебный автотранспорт руководителей и его заместителей обществ;
		8. обеспечивать подготовку информации по оборотам и остаткам денежных средств в разрезе счетов, банков, обществ;
		9. обеспечивать систематизацию информации, содержащейся в аудиторских заключениях и других материалах по результатам аудиторских, прочих экспертных и документальных проверок, проведение их дальнейшего анализа для принятия решений курирующим заместителем;
		10. обеспечивать анализ проектов штатных расписаний, численности работников обществ, положения об оплате труда и выплатах стимулирующего характера и других внутренних документов обществ и представление непосредственному руководителю предложения об их согласовании;
		11. обеспечивать оформление трудовых договоров с руководителями обществ после их назначения на должность, проверку расчёта должностного оклада руководителя;
		12. оказывать методическую и консультационную помощь обществам по вопросам разработки внутренних нормативных документов обществ;
		13. обеспечивать актуализацию и подготовку проектов постановлений администрации города Чебоксары в части рекомендаций об определении размера должностного оклада, об определении размеров и периодичности выплат стимулирующего характера и материальной помощи руководителю общества;
		14. иные обязанности, связанные с проведением мониторинга и анализа результатов выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности обществ.
	3. **В сфере рассмотрения вопросов по введению процедур финансового оздоровления обществ:**
		1. контролировать проведение анализа финансового состояния обществ и правильность оформления заключения;
		2. обеспечивать предоставление результатов финансово-хозяйственной деятельности обществ на рассмотрение муниципальной балансовой комиссии;
		3. обеспечивать разработку перечня мероприятий по улучшению экономики и внесение предложений о мероприятиях по оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности обществ, подготовку аналитических справок;
		4. рассматривать перспективный план финансового оздоровления с указанием мероприятий, экономического эффекта, ответственных лиц и сроков исполнения совместно с отраслевыми управлениями (отделами) курирующими деятельность обществ;
		5. оказывать методическую и консультационную помощь обществам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		6. иные обязанности, связанные с рассмотрением вопросов по введению процедур финансового оздоровления обществ.
	4. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**

 3.5.1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;

 3.5.2.обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;

3.5.3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;

 3.5.4. 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;

 3.5.5. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 3.5.6. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;

 3.5.7. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;

 3.5.8. иные обязанности, связанные с руководством деятельностью Отдела.

 **3.6. Прочие должностные обязанности:**

3.6.1. 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;

3.6.2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.6.3. разрабатывать проекты решений ЧГСД, постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.6.4. при необходимости проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, разработанных Отделом и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами ЧГСД 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 ЧГСД и администрации города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

3.6.5. 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 Отдела;

3.6.6. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города и руководителям хозяйствующих обществ города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.6.7. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и экономическом портале города;

3.6.8. 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;

3.6.9. 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;

3.6.10. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Отдела, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;

3.6.11. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;

3.6.12. 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.

3.6.13. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

3.6.14. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;

3.6.15. 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»;

3.6.16. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);

3.6.17. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;

3.6.18. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.6.19. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

1. Права
	1. Начальник Отделаимеет право:
		1. по поручению непосредственного руководителя и курирующего заместителя давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
		2. по поручению непосредственного руководителя и курирующего заместителя запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя 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 Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя и курирующего заместителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности Отдела;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него 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, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
2. Ответственность
	1. 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 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 служебную и иную 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 развития секторов экономики и регулирования тарифов управления развития экономики администрации города Чебоксары.