|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.А. Доброхотов/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  |  | |  | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **руководителя управы**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | | |
|  | |  | | Срок действия продлен:  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2025 г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция руководителя управы администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителей управ по Калининскому, Ленинскому и Московскому районов администрации города Чебоксары (далее - руководитель управы).

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: глава города Чебоксары, заместители главы администрации города, руководители управ.

1.3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

* Положения об управе администрации города Чебоксары;
* распределения обязанностей между заместителями главы администрации города Чебоксары, руководителями управ районов города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары;
* 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.

1.4. Должность руководителя управы является должностью, которая отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.6. Основная задача руководителя управы - обеспечение реализации на соответствующей территории района города Чебоксары (далее - подведомственная территория) полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Чувашской Республики:

* социально-экономическое развитие районов города;
* управление жилищно-коммунальным обслуживанием населения подведомсвенной территории и его контроль (совместно с управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары и муниципальными учреждениями города Чебоксары);
* организация и осуществление на подведомственной территории муниципального жилищного контроля в части соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, указанных в пунктах 1 - 11 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* организация и осуществление на подведомственной территории муниципального контроля в сфере благоустройства (соблюдение правил благоустройства на территории города Чебоксары);
* контроль соблюдения на подведомственной территории правил благоустройства и содержания территорий города (совместно с управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, управлением архитектуры и градостроительства, управлением по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары и муниципальными учреждениями города Чебоксары);
* создание условий для обеспечения населения подведомственной территории услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания (совместно с управлением по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары);
* создания условий для организации досуга, укрепления здоровья, активного отдыха и формирования здорового образа жизни населения подведомственной территории (совместно с управлениями образования, культуры и развития туризма, физкультуры и спорта);
* обеспечение законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан (совместно с правовым управлением, управлением делами, сектором по режимно-секретной работе и мобилизационной подготовке, сектором общественного развития администрации города Чебоксары и муниципальными учреждениями города Чебоксары);
* осуществление отдельных переданных государственных полномочий Чувашской Республики и государственных полномочий Российской Федерации: государственная регистрация актов гражданского состояния; организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних; создание комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности таких комиссий; учет и распределение жилья (совместно с управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары).

1.7. Гражданин назначается на должность руководителя управы по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, 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.

1.8. Руководитель управы назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары.

1.9. Руководитель управы находится в функциональном и административном подчинении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель).

1.10. В прямом подчинении руководителей управ находятся следующие отделы, сектора и отдельные муниципальные служащие управ (далее – подчиненные подразделения):

у руководителя управы по Московскому району - заместители руководителя управы, квартальные уполномоченные, отдел муниципального контроля, отдел ЗАГС по Московскому району, отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних по Московскому району, сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Московскому району, специалист по профилактике правонарушений, специалист-ответственный секретарь административной комиссии;

у руководителя управы по Ленинскому району города Чебоксары - заместители руководителя управы, квартальные уполномоченные, отдел муниципального контроля, отдел ЗАГС по Ленинскому району, отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних по Ленинскому району, сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Ленинскому району, специалист по профилактике правонарушений, специалист-ответственный секретарь административной комиссии;

у руководителя управы по Калининскому району города Чебоксары - заместители руководителя управы, квартальные уполномоченные, отдел муниципального контроля, отдел ЗАГС по Калининскому району, отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних по Калининскому району, сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Калининскому району, специалист по профилактике правонарушений, специалист-ответственный секретарь административной комиссии.

1.11. В функциональном подчинении руководителей управ находятся следующие структурные подразделения и муниципальные служащие (далее – функциональные подразделения):

у руководителя управы по Московскому району - отдел учета и распределения жилья по Московскому району и отдел ЖКХ и благоустройства по Московскому району управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи; сектор по Московскому району отдела учета и размещения НТО управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства; заместитель начальника отдела исковой работы правового управления администрации города Чебоксары; специалист отдела экспертно-аналитической работы управления делами администрации города Чебоксары; заведующий сектором информационных ресурсов отдела эксплуатации программных средств и защиты информации управления делами администрации города Чебоксары; специалист сектора общественного развития администрации города Чебоксары; специалист отдела молодежного развития управления образования; специалист сектора культурно-массовой работы управления культуры и развития туризма; специалист управления физкультуры и спорта;

у руководителя управы по Ленинскому району - отдел учета и распределения жилья по Ленинскому району и отдел ЖКХ и благоустройства по Ленинскому району управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи; сектор по Ленинскому району отдела учета и размещения НТО управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства; заместитель начальника отдела правовой защиты правового управления администрации города Чебоксары; специалист отдел экспертно-аналитической работы управления делами администрации города Чебоксары; специалист сектора информационных ресурсов отдела эксплуатации программных средств и защиты информации управления делами администрации города Чебоксары; специалист сектора общественного развития администрации города Чебоксары; специалист отдела молодежного развития управления образования; заведующий сектором культурно-массовой работы управления культуры и развития туризма; специалист управления физкультуры и спорта;

у руководителя управы по Калининскому району - отдел учета и распределения жилья по Калининскому району и отдел ЖКХ и благоустройства по Калининскому району управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи; сектор по Калининскому району отдела учета и размещения НТО управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары; заместитель начальника отдела правовой экспертизы правового управления администрации города Чебоксары; специалист отдел экспертно-аналитической работы управления делами администрации города Чебоксары; специалист сектора информационных ресурсов отдела эксплуатации программных средств и защиты информации управления делами администрации города Чебоксары; специалист сектора общественного развития администрации города Чебоксары; специалист отдела молодежного развития управления образовани; специалист сектора культурно-массовой работы управления культуры и развития туризма; специалист управления физкультуры и спорта.

1.12. В период временного отсутствия руководителя управы его обязанности возлагаются на одного из его заместителей или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.13. Руководитель управы выполяет поручения непосредственного руководителя и руководства администрации города Чебоксары.

1.14. Разногласия, возникающие между руководителем управы и муниципальными служащими города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности руководителя управы являются:

2.1.  Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» 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.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее четырех лет.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению №1 к настоящей должностной инструкции.

2.4. 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.

3. Должностные обязанности

Для решения поставленных задачна руководителей управ возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Обеспечивать выполнение возложенных на управу задач и функций в соответствии с Положением об управах по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам администрации города Чебоксары, утвержденным главой города Чебоксары, а также обязанностей, указанных в распределении обязанностей между заместителями главы администрации города Чебоксары, руководителями управ районов города Чебоксары, утвержденном распоряжением администрации города Чебоксары;
  2. В части оперативного руководства деятельностью подчиненных и функциональных подразделений:
     1. анализировать и контролировать работу подчиненных и функциональных подразделений;
     2. обеспечивают условия для эффективной деятельности подчиненных и функциональных подразделений;
     3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций муниципальных служащих подчиненных и функциональных подразделений;
     4. обеспечивать соблюдение муниципальными служащими подчиненных и функциональных подразделений:
* 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, 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. контролировать соблюдение служащими подчиненных и функциональных подразделений порядка оказания муниципальных услуг согласно приложению №2 к настоящей должностной инструкции;
    2. оценивать выполнение муниципальными служащими подчиненных и функциональных подразделений показателей премирования за отчетный период, а также предоставлять в отдел первичного учета и отчетности управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС информацию о выполнении установленных показателей премирования в отношении каждого сотрудника подчиненных и функциональных подразделений и предложения об увеличении (снижении) размера премии;
    3. согласовывать графики (заявления) предоставления очередных отпусков муниципальным служащим подчиненных и функциональных подразделений;
    4. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятым муниципальным служащим подчиненных и функциональных подразделений;
    5. исполнять иные обязанности, связанные с руководством подчиненными и функциональными подразделениями.
  1. **Прочие должностные обязанности**:
     1. 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 непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции руководителя управы;
    6. осуществлять иные обязанности согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары.

4. Права

* 1. Руководитель управы 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 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, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя и муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися его деятельности;
     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 управы;
     11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих подчиненных и функциональных подразделений за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
     12. оценивать выполнение муниципальными служащими подчиненных и функциональных подразделений показателей премирования за отчетный период, а также предоставлять информацию о выполнении установленных показателей премирования в отношении каждого сотрудника и предложения об увеличении (снижении) размера премии;
     13. согласовывать распоряжения (приказы) администрации города Чебоксары, управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, управления образования, управления культуры и развития туризма, управления физкультуры и спорта администрации города Чебоксары по личному составу (или заявлений муниципальных служащих) о прохождении функциональными подчиненными муниципальной службы и иных документов, связанных с трудовыми отношениями между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальными служащими, в т.ч.:
* о приеме на муниципальную службу и о переводе на другую работу, о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении);
* о предоставлении, переносе, продлении отпусков, об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска, о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком, о предоставлении дополнительных дней отдыха;
* о применении дисциплинарных взысканий и о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и т.д.
  + 1. согласовывать в отношении функциональных подчиненных отзывы об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей и отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина;
    2. участвовать в аттестации и квалификационных экзаменах функциональных подчиненных;
    3. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные руководителю управы постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

5. Ответственность

* 1. Руководитель управы 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 слуужебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Руководитель управы 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 руководителя управы и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения руководителем управы должностных обязанностей.

Приложение №1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы руководителя управы администрации города Чебоксары.

Приложение №2. Перечень муниципальных услуг, оказывемых управами администраци города Чебоксары.