|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | |  | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **заместителя главы администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства – начальника управления архитектуры и градостроительства**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | |  | |
| г. Чебоксары, 2024г. | | | | | | |

1. Общие положения
   1. Должностная инструкция заместителя главы администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства – начальника управления архитектуры и градостроительства (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства – начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (далее – Управление).
   2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: глава города Чебоксары и заместитель главы администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства – начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (далее – заместитель главы).
   3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

* Положения об управлении, утверждённого решением Чебоксарского городского Совета депутатов;
* распоряжения администрации города Чебоксары от 18.01.2024 № 30-р «О распределении обязанностей между заместителями главы администрации, руководителями управ районов города»;
* рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 №200-р;
* стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 №200-р;
* справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
  1. Должность заместителя главы является должностью, которая отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.
  2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование строительства».
  3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда», «Утверждение схем и документации территориального планирования», «Организация благоустройства территории городского округа», «Организация прохождения муниципальной службы», «Осуществление мер по противодействию коррупции».
  4. Основные задачи заместителя главы:
     1. обеспечение реализации полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения в сфере градостроительства, архитектурной деятельности, строительства, реконструкции и капитального ремонта, общественной инфраструктуры, наружной рекламы и информации, в т.ч.:
* организация работы по разработке, согласованию и утверждению проекта генерального плана Чебоксарского городского округа, проекта правил землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, документации по планировке территории для размещения объектов местного значения городского округа, проекта местных нормативов градостроительного проектирования, внесению в них изменений;
* утверждение местных нормативов градостроительного проектирования;
* оказание муниципальных услуг по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, согласно утвержденным административным регламентам;
* организация строительства муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
* организация работы по ведению государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории Чебоксарского городского округа;
* организация благоустройства территории города в соответствии с правилами благоустройства территории города Чебоксары;
  + 1. исполнение полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению;
    2. реализация в Управлении мер по профилактике коррупции;
    3. координация и контроль деятельности муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению.
  1. Заместитель главы администрации подчиняется в функциональном и административном отношении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель).
  2. Гражданин назначается на должность заместителя главы после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Заместитель главы назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары.
  3. В подчинении заместителя главы находятся структурные подразделения и муниципальные служащие Управления.
  4. В период временного отсутствия заместителя главы его обязанности возлагаются на заместителя главы администрации города по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи и(или) иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  5. Заместитель главы выполняет поручения непосредственного руководителя.
  6. Разногласия, возникающие между заместителем главы и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заместителя главы являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Финансы и кредит» 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: не менее двух лет или не менее одного года для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.
  3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению №1 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.
* общие квалификационные требования к умениям в зависимости от области профессиональной (служебной) деятельности: разрабатывать проектную документацию;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории города.

1. Должностные обязанности

Для решения поставленных задачна заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **Обеспечивать выполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии с Положением об Управлении**, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов, и распоряжением администрации города Чебоксары от 18.01.2024 № 30-р «О распределении обязанностей между заместителями главы администрации, руководителями управ районов города».
  2. **В части исполнения полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления** **и руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению:**
     1. обеспечивать своевременную подготовку и подписание трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, а также приказов Управления:
* связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и т.д.;
* о приеме на работу (назначении на должность) руководителей муниципальных учреждений, о прекращении (расторжении) с ними трудовых договоров (увольнении), о предоставлении отпусков, о направлении в командировки и других распоряжений, связанных с трудовыми отношениями;
  + 1. распределять обязанности между подчиненными муниципальными служащими; обеспечивать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений;
    2. обеспечивать формирование и ведение личных дел муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений;
    3. обеспечивать ведение трудовых книжек муниципальных служащих Управления (при наличии), своевременное формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
    4. организовывать проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения (при необходимости);
    5. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
    6. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
    7. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Управления;
    8. организовывать оформление и выдачу:
* служебных удостоверений муниципальным служащим Управления;
* муниципальным служащим Управления и гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Управлении, надлежащим образом заверенные копии документов, связанных со службой, а также справки о трудовой деятельности в Управлении;
  + 1. своевременно утверждать график отпусков муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений на год;
    2. своевременно организовывать для муниципальных служащих Управления проведение: аттестации и квалификационного экзамена; диспансеризации;
    3. обеспечивать организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в Управлении;
    4. проводить анализ потребности в профессиональном развитии муниципальных служащих Управления;
    5. размещать на официальном сайте Управления информацию о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Управления и руководителей муниципальных учреждений, а также об итогах проведенных конкурсов;
    6. 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 Управления, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка Управления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* 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. обеспечивать соблюдение утвержденного регламента взаимодействия с МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» об осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;
    2. обеспечивать проведение мероприятий, направленных на безопасные условия и охрану труда в Управлении;
    3. обеспечивать выполнение первичных мер пожарной безопасности в Управлении, руководить и контролировать выполнение этих мероприятий в учреждениях, находящихся в ведении Управления;
    4. участвовать в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке Управления, а также учреждений, находящихся в ведении Управления;
    5. организовывать проведение мероприятий по гражданской обороне в Управлении, разрабатывать и реализовывать планы гражданской обороны и защиты сотрудников Управления;
    6. иные обязанности, связанные исполнением полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления и руководителей муниципальных учреждений согласно действующему трудовому законодательству и муниципальным правовым актам.
  1. **В сфере реализация в Управлении мер по профилактике коррупции:**
     1. организовывать проведение проверок персональных данных и иных сведений, представленных гражданами, претендующими на вакантные должности муниципальной службы, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых ими в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции;
     2. организовывать проведение информационно-разъяснительной работы с муниципальными служащими Управления о необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, о необходимости исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
     3. обеспечивать ведение учета уведомлений и сведений муниципальных служащих Управления, обязательных к представлению в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за своевременностью их представления;
     4. организовывать проведение проверок соблюдения муниципальными служащими Управления требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
     5. анализировать уведомления муниципальных служащих Управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, других уведомлений, предусмотренных действующим законодательством по противодействию коррупции;
     6. организовывать проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Управления;
     7. контролировать своевременное размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Управления и руководителями муниципальных учреждений физкультуры, на официальном сайте Управления;
     8. проводить информационно-разъяснительную работу с муниципальными служащими Управления, планирующими увольнение с муниципальной службы, об ограничениях и запретах после увольнения с муниципальной службы, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
     9. обеспечивать анализ уведомлений, предусмотренных действующим законодательством по противодействию коррупции, полученных от граждан, замещавших должности муниципальной службы, на предмет соблюдения или несоблюдения ими ограничений при заключении после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора;
     10. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения Управлением законодательства о противодействии и профилактике коррупции;
     11. иные обязанности сфере реализация в Управлении мер по профилактике коррупции.
  2. **В части контроля за деятельностью муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых переданы Управлению:**
     1. анализировать и контролировать работу подведомственных учреждений;
     2. формировать муниципальные задания в отношении подведомственных бюджетных и автономных учреждений и осуществлять их финансирование и контроль их выполнения;
     3. осуществлять полномочия главного распорядителя бюджетных средств подведомственных учреждений (составлять бюджетную роспись, распределять лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и направлять их в орган, исполняющий бюджет города Чебоксары);
     4. утверждать показатели эффективности деятельности подведомственных учреждений и их руководителей;
     5. осуществлять:
* ведомственный финансовый контроль подведомственных учреждений;
* контроль соблюдение подведомственными учреждениями порядка оказания муниципальных услуг;
* ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных учреждениях законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
* ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* контроль за принятием в подведомственных учреждениях мер по предупреждению коррупции согласно ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  + 1. обеспечивать контроль за подведомственными учреждениями при проектировании, строительстве, реконструкции, ремонте и капитальном ремонте объектов местного значения, в том числе жилищного, полностью или частично финансируемых из бюджетов всех уровней; осуществлении строительного контроля за ходом и качеством строящихся объектов местного значения;
    2. реализовывать мероприятия по выявлению, предупреждению и пресечению террористической деятельности в подведомственных учреждениях; осуществлять выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в пользовании Управления и учреждений, находящихся в ведении Управления;
    3. обеспечивать условия для эффективной деятельности руководителей подведомственных учреждений; контролировать наличие в подведомственных учреждениях должностных инструкций на руководителей;
    4. обеспечивать защиту персональных данных руководителей подведомственных учреждений, кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений;
    5. обеспечивать соблюдение руководителями подведомственных учреждений:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, регламентирующих работу муниципальных учреждений города, а также изданных в целях противодействия коррупции,
* Правил внутреннего трудового распорядка муниципальных учреждений города, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных учреждений города;
* мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции, а также мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях города Чебоксары;
* 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. осуществлять муниципальный контроль за исполнением Правил благоустройства территории города Чебоксары в части, касающейся подведомственных ему учреждений, относящихся к ним элементов благоустройства и земельных участков, на которых они расположены;
    2. исполнять иные обязанности согласно утвержденным порядкам осуществления органами местного самоуправления города Чебоксары функций и полномочий учредителя муниципального учреждения города Чебоксары;
    3. иные обязанности, связанные с контролем деятельности подведомственных учреждений согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары.
  1. **Прочие функции:**
     1. осуществлять подготовку периодической и итоговой отчетности по утвержденным формам экономического, финансового анализа по вопросам архитектуры и градостроительства;
     2. участвовать в разработке перспективных планов развития отрасли архитектуры и градостроительства;
     3. принимать участие в разработке прогнозов социально-экономического развития города и предложений к проекту бюджета города Чебоксары по разделам, относящимся к компетенции Управления;
     4. представлять предложения о наличии (об отсутствии) потребности в использовании экономии, образовавшейся по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета города Чебоксары (Постановление администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 27.12.2022 № 4657 «О мерах по реализации решения Чебоксарского городского Собрания депутатов «О бюджете муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»);
     5. осуществлять мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленной сфере деятельности;
     6. представлять предложения к проектам федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам архитектуры и градостроительства, поступивших на рассмотрение в администрацию города Чебоксары;
     7. разрабатывать в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов Чебоксарского городского Собрания депутатов, администрации города Чебоксары в области архитектуры и градостроительства;
     8. своевременно актуализировать муниципальные правовые акты города Чебоксары в установленной сфере деятельности;
     9. 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;
     10. обеспечивать контроль за исполнением законодательных, нормативно-правовых актов органов государственной власти, решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы города и администрации города;
     11. контролировать исполнение договоров и соглашений, заключенных с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению своей деятельности;
     12. принимать участие в реализации федеральных, республиканских программ в установленном порядке;
     13. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары) в установленных сферах деятельности;
     14. своевременно актуализировать и размещать информацию в установленных сферах деятельности на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайте Управления;
     15. организовывать и участвовать в работе комиссий по вопросам детальности Управления;
     16. обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
     17. осуществлять меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
     18. 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 Управление, контролировать подготовку ответов и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;
     19. 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;
     20. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности, в том числе обеспечения достоверности и актуальности информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
     21. контролировать соблюдение подчиненными служащими и подведомственными организациями порядка оказания муниципальных услуг (приложение №2);
     22. рассматривать материалы о награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, проводить оценку документов, направлять запросы о представлении дополнительных материалов и необходимых для принятия решения о награждении сведений, направлять предложения главе города о возможном награждении либо об отказе (в сфере, отнесенной к его компетенции);
     23. оказывать содействие развитию конкуренции в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Управления;
     24. выступать муниципальным заказчиком при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в установленной сфере деятельности;
     25. представлять в установленной сфере деятельности законные интересы администрации города Чебоксары и Управления в судах;
     26. обеспечивать проведение мероприятий, направленных на безопасные условия и охрану труда в Управлении;
     27. 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 Управления, правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    4. выполнять поручения главы города Чебоксары (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
    5. осуществлять иные функции согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары.

1. Права
   1. Заместитель главы 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 компетенцию Управления*;*
      2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары, от организаций, общественных объединений документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
      3. созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, органов местной администрации и организаций;
      4. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
      5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
      6. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
      7. в необходимых случаях при выполнении поручений непосредственного руководителя привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
      8. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов Управления по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
      9. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися его деятельности;
      10. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
      11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Управления;
      12. посещать для исполнения своих должностных обязанностей соответствующие организации независимо от их организационно-правовых форм;
      13. исполнять полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Управления, в т.ч.:

* подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции, в т.ч. от имени Управления подписывать все приказы, договора, акты, доверенности, письма, справки и иные документы, подготовленные работниками Управления во исполнение функций Управления, а также направленные на согласование в Управление проекты документов, подготовленные иными органами;
* утверждать штатное расписание Управления, принимать и увольнять работников Управления;
* определять размер и условия оплаты труда работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
* принимать к работникам Управления меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с действующим законодательством;
* подписывать для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
* создавать комиссии, коллегии, консультативные советы и совещания по вопросам деятельности Управления в пределах своей компетенции;
* вести прием граждан и представителей юридических лиц, давать рекомендации, разъяснения и консультации в пределах своей компетенции;
  + 1. исполнять полномочия учредителя муниципальных учреждений, в т.ч.:
* вносить предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений;
* контролировать и требовать от руководителей подведомственных учреждений своевременного выполнения установленных планов работы, поручений главы города Чебоксары;
* проводить проверки организации работы подведомственных учреждений;
  + 1. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные заместителю главы Положением об Управлении и иными муниципальными правовыми актами города Чебоксары.

1. Ответственность
   1. Заместитель главы 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);
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному курирующим заместителем 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 и иную охраняемую законом тайну.
  1. Заместитель главы 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 заместителя главы и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем главы должностных обязанностей.

Приложение 1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства – начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

Приложение №2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары и подведомственными ему муниципальными учреждениями.