1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары (далее - Управление)

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: глава администрации города Чебоксары, заместители главы администрации города, начальник Управления.

1.3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

1.3.1. Положения об Управлении;

1.3.2. распоряжения администрации города Чебоксары от 30.01.2014 № 30-р «О распределении обязанностей между главой администрации города Чебоксары, его заместителями, главами администраций районов и начальником Заволжского территориального управления»;

1.3.3. Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;

1.3.4. Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;

1.3.5. Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

1.4. Должность начальника Управления является должностью, которая отнесена к категории ведущей должности 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 начальника Управления - обеспечение реализации полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения на территории, входящей в состав Чебоксарского городского муниципального округа, расположенной на левобережье реки Волги (далее - подведомственная территория):

социально-экономическое развитие подведомственной территории;

управление жилищно-коммунальным обслуживанием населения подведомственной территории и его контроль;

контроль соблюдения правил благоустройства и содержания территорий подведомственной территории;

создание условий для обеспечения населения подведомственной территории города услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

создание условий для организации досуга, укрепления здоровья, активного отдыха и формирования здорового образа жизни населения подведомственной территории;

обеспечение законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан на подведомственной территории.

1.7. Назначению на должность начальника Управления предшествует оформление гражданину допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Начальник Управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары.

1.8. Начальник Управления находится в функциональном и административном подчинении главе администрации города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель).

1.9. В подчинении начальника Управления находится отдел по организационной работе и взаимодействию с населением (далее – подчиненное подразделение).

1.10. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с населением или иное лицо по решению непосредственного руководителя.

1.11. Начальник выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары.

1.12. Разногласия, возникающие между начальником Управления и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Управления являются:

2.1.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы:высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.

2.1.4. 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

* 1. Для решения поставленных перед начальником Управления задачна начальника Управлениявозлагаются следующие должностные обязанности **в сфере социально-экономического развития муниципального подведомственной территории:**

3.1.1. принимает участие в разработке планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования в части развития подведомственной территории, а также принимает участие в их выполнении;

3.1.2. принимает участие в организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы подведомственной территории;

3.1.3. исполняет договоры и соглашения, заключенные с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению своей деятельности;

3.1.4. принимает участие в составлении проекта бюджета города Чебоксары, в составлении отчета об исполнении бюджета города Чебоксары;

3.1.5. осуществляет иные функции, связанные с социально-экономическим развитием подведомственной территории.

**3.2.** На начальника Управлениявозлагаются следующие должностные обязанности **в сфере управления жилищно-коммунальным обслуживанием населения подведомственной территории и его контроля:**

3.2.1. принимает участие в содержании, текущем и капитальном ремонте муниципального жилого фонда, нежилых строений, их инженерного оборудования, санитарной очистки внутриквартальных, внутридворовых территорий, расположенных на подведомственной территории;

3.2.2. принимает участие в организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения подведомственной территории, водоотведения, снабжения населения подведомственной территории топливом;

3.2.3. участвует в подготовке жилого фонда и объектов социального назначения подведомственной территории к отопительному сезону;

3.2.4. формирует предложения о местах использования, которые возможно использовать для накопления твердых коммунальных отходов на подведомственной территории;

3.2.5. принимает участие в реализации на подведомственной территории федеральных, республиканских, муниципальных программ в установленном порядке;

3.2.6. осуществляет иные функции, связанные с управлением жилищно-коммунальным обслуживанием населения подведомственной территории и его контроля.

**3.3.** На начальника Управлениявозлагаются следующие должностные обязанности **в сфере соблюдения правил благоустройства и содержания подведомственной территории и его контроля:**

3.3.1. принимает участие в организации благоустройства подведомственной территории и обеспечивает соблюдение на подведомственной территории Правил благоустройства территории города (за исключением полномочий, отнесенных к отраслевым органам администрации города Чебоксары), в том числе вносит предложения по видам, объемам, срокам и местам проведения работ по благоустройству, озеленению, оказывает содействие в организации работ по благоустройству малых архитектурных форм на подведомственной территории;

3.3.2. принимает участие в организации ямочного ремонта асфальтового покрытия дворовых и внутриквартальных территорий (текущий ремонт проездов дворовых территорий, за исключением проездов отнесенных к общему имуществу многоквартирного дома) в пределах бюджетного финансирования;

3.3.3. оказывает содействие в проведении технической инвентаризации бесхозяйных объектов недвижимости и инженерных сетей (их выявление), расположенных на подведомственной территории;

3.2.4. в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, организует работу по созыву общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в повестку дня которого включаются вопросы об избрании в данном доме совета многоквартирного дома, в том числе председателя совета данного дома, или о создании в данном доме товарищества собственников жилья;

3.3.5. осуществляет иные функции, связанные с соблюдением правил благоустройства и содержания подведомственной территории и его контроля.

**3.4.** На начальника Управлениявозлагаются следующие должностные обязанности **в сфере создания условий для обеспечения населения подведомственной территории услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания:**

3.4.1. принимает участие в проведении смотров, конкурсов, ярмарок, фестивалей, организованных управлением по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары;

3.4.2. принимает участие в обследовании подведомственной территории с целью выявления фактов несанкционированной торговли;

3.4.3. оказывает содействие органам внутренних дел по пресечению фактов несанкционированной торговли на подведомственной территории;

3.4.4. принимает участие в составлении реестра торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания, расположенных на подведомственной территории;

3.4.5. принимает участие в организации выездной торговли во время проведения культурно-массовых и прочих мероприятий, осуществляемых на подведомственной территории;

3.4.6. проводит мониторинг розничных цен на социально-значимые товары на подведомственной территории;

3.4.7. проводит мониторинг предприятий торговли и общественного питания на наличие товаров местных производителей;

3.4.8. ведет учёт предприятий торговли и общественного питания на наличие оборудованного пандуса для инвалидов;

3.4.9. оказывает методическую и консультативную помощь организациям торговли, общественного питания, бытового обслуживания по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.4.10. осуществляет иные функции, связанные с созданием условий для обеспечения населения подведомственной территории услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

**3.5.** На начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности **в сфере создания условий для организации досуга, укрепления здоровья, активного отдыха и формирования здорового образа жизни населения подведомственной территории:**

3.5.1. принимает участие в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей подведомственной территории услугами организаций культуры;

3.5.2. организует на подведомственной территории культурные и спортивно-массовые мероприятия;

3.5.3. принимает участие в реализации на подведомственной территории основных направлений молодежной политики;

3.5.4. принимает участие в обеспечении условий для развития физической культуры и массового спорта, в создании условий для массового отдыха жителей подведомственной территории и организации обустройства мест массового отдыха;

3.5.5. принимает участие в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на подведомственной территории;

3.5.6. осуществляет иные функции, связанные с созданием условий для организации досуга, укрепления здоровья, активного отдыха и формирования здорового образа жизни населения подведомственной территории.

**3.6.** На начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности **в сфере обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан подведомственной территории:**

3.6.1. осуществляет мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленной сфере деятельности;

3.6.2. представляет предложения к проектам федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам сферы деятельности Управления;

3.6.3. разрабатывает проекты решений ЧГСД, постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары, касающихся сферы деятельности Управления; осуществляет своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам сферы деятельности Управления;

3.6.4. проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, разработанных Управлением 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. представляет законные интересы администрации города (Управления) в судах в установленном порядке;

3.6.6. организует контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.6.7. организует работу по профилактике правонарушений на подведомственной территории;

3.6.8. принимает участие в деятельности административной комиссии по Московскому району города Чебоксары (при необходимости);

3.6.9. принимает участие в оказании поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создании условий для деятельности народных дружин;

3.6.10. принимает участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на подведомственной территории;

3.6.11. принимает участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

3.6.12. принимает участие в мероприятиях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на подведомственной территории;

3.6.13. принимает участие в проведении мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации планов гражданской обороны и защиты населения подведомственной территории;

3.6.14. принимает участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на подведомственной территории;

3.6.15. участвует в обеспечении проведения выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан в иных сферах;

3.6.16. ведет регистрацию (учет) избирателей, участников референдума, проживающих на подведомственной территории;

3.6.17. оказывает содействие в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения;

3.6.18. участвует в составлении (изменении и дополнении) списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели города Чебоксары для федеральных судов общей юрисдикции;

3.6.19. участвует в организации деятельности территориального общественного самоуправления;

3.6.20. содействует исполнению требований законодательства о всеобщей воинской обязанности;

3.6.21. организует прием населения, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, подготавливает ответы и принимает по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;

3.6.22. обеспечивает соблюдение в Управлении требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.6.23. организует 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;

3.6.24. организует работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности, в том числе обеспечения достоверности и актуальности информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;

3.6.25. своевременно актуализирует и размещает информацию на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сайте Управления;

3.6.26. осуществляет иные функции, связанные с обеспечением законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан подведомственной территории.

**3.7.** На начальника Управлениявозлагаются **иные должностные обязанности:**

3.7.1. оказывает содействие в организации работы по учету частных домовладений на подведомственной территории;

3.7.2. согласовывает изъятие и предоставления земельных участков под объекты строительства;

3.7.3. принимает участие в реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ в установленном порядке;

3.7.4. осуществляет функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);

3.7.5. осуществляет содействие в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.7.6. рассматривает материалы о награждении государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, ведомственными отраслевыми наградами Российской Федерации и Государственного Совета Чувашской Республики, муниципальными наградами органов местного самоуправления города Чебоксары, представляет ходатайства о поддержке указанных наградных материалов в органы местного самоуправления города Чебоксары;

3.7.7. оказывает консультативную помощь населению подведомственной территории по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.7.8. осуществляет меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7.9. осуществляет меры по противодействию коррупции в Управлении;

3.7.10. подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

3.7.11. контролирует соблюдение Управлением порядка оказания муниципальных услуг;

3.7.12. соблюдает:

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.

3.7.13.  не разглашает информацию, составляющую служебную тайну и не использует эту информацию в личных целях;

3.7.14. поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучает и использует в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

3.7.15. бережно относится к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использует оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);

3.7.16. содержит свое служебное место в чистоте и порядке;

3.7.17. выполненяет иные возложенные на Управление функции в соответствии с Положением об Управлении;

3.7.18. выполняет поручения главы администрации города или его заместителей (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции начальника Управления;

3.7.19. осуществляет иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

3.8. На начальника Управления возлагаются следующие **обязанности в части оперативного руководства деятельностью подчиненного подразделения**:

* + 1. анализирует и контролирует работу подчиненного подразделения;
    2. обеспечивает условия для эффективной деятельности руководителя подчиненного подразделения;
    3. контролирует наличие и актуальность должностных инструкций муниципальных служащих подчиненного подразделения;
    4. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими подчиненного подразделения:

действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;

муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;

муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;

ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;

режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;

правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности.

* + 1. согласовывает графики предоставления очередных отпусков муниципальным служащим подчиненного подразделения;
    2. осуществляет контроль за прохождением испытания вновь принятым муниципальным служащим подчиненного подразделения;
    3. исполняет иные обязанности, связанные с руководством подчиненным подразделением.

4. Права

* 1. Начальник Управления 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 начальника Управления;
     2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Управления, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Управления;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (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 компетенцию начальника Управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Управления;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Управления, и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Управления;
     11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Управления постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

5. Ответственность

* 1. Начальник Управления 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 Управлением 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. Начальник Управления 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 Управления и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Управления должностных обязанностей.

Приложение №1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары.

Приложение 2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых начальником Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары, гражданам и организациям.

Приложение №1

к должностной инструкции начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника Заволжского территориального управления администрации города Чебоксары**

1. **Базовые квалификационные требования к знаниям:**
   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
   2. требования к знаниям правовым основ:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  + 1. законодательства о противодействии коррупции.

1. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
* Водный кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
* Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184−ФЗ «О техническом регулировании»;
* Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
* Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
* Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».
  + 1. Иные знания:
* особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;
* состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);
* порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
* правила землепользования и застройки;
* правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
* основы организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

1. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «**[**Социальное обеспечение и обслуживание**](file:///Q:\users\Kadry\ПОЛОЖЕНИЯ,%20ДОЛЖН.%20ИНСТРУКЦИИ\0.%20ДИ%20замов%20и%20руководителей%20органов\ДИ%20главы%20района_новая%202022.docx#РТиСО)**»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
* Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «**[**Управление в сфере торговли и бытового обслуживания**](file:///Q:\users\Kadry\ПОЛОЖЕНИЯ,%20ДОЛЖН.%20ИНСТРУКЦИИ\0.%20ДИ%20замов%20и%20руководителей%20органов\ДИ%20главы%20района_новая%202022.docx#УвСС)**»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей;
* Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
* Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 19 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;
* Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
  + 1. Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
* закон Чувашской Республики от 29.12.2005 № 69 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Чувашской Республики»;
* закон Чувашской Республики от 13.07.2010 № 39 «О государственном регулировании торговой деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в статью 1 Закона Чувашской Республики «О розничных рынках».
  + 1. Муниципальные правовые акты:
* муниципальный правовой акт об утверждении порядка размещения передвижных средств развозной и разносной уличной торговли при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих временный характер и размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе);
* муниципальный правовой акт об обеспечении питанием школьников;
* муниципальный правовой акт об утверждении минимального расстояния от организаций и объектов, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих к ним территорий.
  1. Иные знания:
* правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг);
* понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли;
* обеспечение защиты прав потребителей, развитие системы правовой помощи потребителям в случае нарушения их прав.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Обеспечение защиты государственной тайны»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Указ Президента Российской Федерации от 14 января 1992 г. № 20 «О защите государственных секретов Российской Федерации»;
* Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
* Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
* Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г.  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».
  1. Иные знания:
* основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
* порядок отнесения сведений к государственной тайне;
* порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;
* методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
* виды ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

1. **Иные квалификационные требования к знаниям:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
  + 1. Законы и иные нормативные правовые акты 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»;
* постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 мая 2012 г. № 192 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, и муниципальными служащими в Чувашской Республике, и соблюдения муниципальными служащими в Чувашской Республике требований к служебному поведению»
  + 1. Муниципальные правовые акты:
* изданные в целях противодействия коррупции;
* 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 на муниципальной службе;
* виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
* сроки рассмотрения обращений граждан;
* понятие информационной безопасности;
* 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.