|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.А. Доброхотов/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО**Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.В. Константинов/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****начальника отдела экспертно-аналитической работы****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  | Начальник управления делами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

* + - 1. Общие положения
	1. Должностная инструкция начальника отдела экспертно-аналитической работы администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела экспертно-аналитической работы (далее – отдел) управления делами администрации города Чебоксары (далее – управление).
	2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата (далее – курирующий заместитель), начальник управления и начальник отдела.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об Управлении;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
	1. Должность начальника отделаявляется должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
	2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность», «Подготовка и проведения выборов, референдумов», «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
	3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», «Участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории муниципального образования», «Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка)», «Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов», «Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями», «Обеспечение защиты государственной тайны».
	4. Основные задачи начальника отдела:
* оказание содействия в осуществлении мероприятий в сфере профилактики правонарушении;
* участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах города Чебоксары;
* оказание содействия в проведении выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан;
* оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условия для деятельности народных дружин;
* оперативное руководство деятельностью Отдела.
	1. Начальник отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику управления (далее – непосредственный руководитель).
	2. Назначению на должность предшествует оформление гражданину допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, или гражданин назначается на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
	3. Начальник отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и курирующим заместителем.
	4. В подчинении начальника отдела находятся следующие структурные подразделения: сектор по взаимодействию с органами государственной власти.
	5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на заведующего сектора по взаимодействию с органами государственной власти или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
	6. Начальник отдела выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
	7. Все подготавливаемые начальником отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
	8. Разногласия, возникающие между начальником отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
		+ 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника отдела являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Экономическая теория» 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: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
	4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
* 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.
	+ - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленныхзадачна начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений:**
		1. разрабатывать муниципальные правовые акты в сфере профилактики правонарушений;
		2. осуществлять разработку и обеспечивать контроль за реализацией муниципальных программ, подпрограмм в сфере профилактики правонарушений;
		3. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протоколы заседания, своевременно пересматривать и актуализировать состав следующих коллегиальных органов администрации города Чебоксары:
* комиссия по профилактике правонарушений города Чебоксары;
* антинаркотическая комиссия в городе Чебоксары;
	+ 1. оказывать методическую и консультативную помощь комиссиям профилактической направленности в управах по Калининскому, Ленинскому и Московскому районов администрации города Чебоксары;
		2. оказывать информационно-аналитическое обеспечение по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
		3. осуществлять контроль за исполнением решений республиканских комиссий профилактической направленности;
		4. проводить работу по актуализации баннеров и разделов профилактической направленности на сайте администрации г. Чебоксары
		5. осуществлять сбор, обработку и анализ информации об социально-экономических, общественно-политических процессах, влияющих на криминогенную ситуацию в г. Чебоксары;
		6. иные обязанности, связанные с осуществлением мероприятий в сфере профилактики правонарушений.
	1. **В сфере участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма в границах города Чебоксары:**
		1. обеспечивать деятельность (разработка планов работ, организация и проведения заседаний Комиссии, обеспечения контроля исполнения протокольных решений) антитеррористической комиссии города Чебоксары;
		2. проводить актуализацию перечня потенциальных объектов (потенциальных объектов террористических посягательств), находящихся в ведении администрации г. Чебоксары, и мест массового пребывания людей;
		3. участвовать в обследованиях на предмет антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств находящихся в введении администрации г. Чебоксары;
		4. проводить мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;
		5. разрабатывать и внедрять дополнительные меры, направленные на формирование толерантного сознания жителей города в целях профилактики терроризма;
		6. ежегодно готовить сведения о состоянии антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей на территории г. Чебоксары;
		7. обеспечивать контроль по исполнению Комплексного плана противодействию идеологии терроризма в Российской Федерации;
		8. проводить занятия с сотрудниками организаций, задействованных в мероприятиях при установлении уровней террористической опасности;
		9. организовывать контроль по исполнению решений антитеррористической комиссии в Чувашской Республике, Национального антитеррористического комитета, Оперативного штаба Чувашской Республики;
		10. поддерживать в актуальном состоянии баннеры и разделы на официальном сайте администрации г. Чебоксары по противодействию терроризму;
		11. иные обязанности, связанные с профилактикой терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма в границах города Чебоксары.
	2. **В сфере оказания содействия в проведении выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан:**
		1. оказывать содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий;
		2. рассматривать и готовить ответы на уведомления о проведении публичного мероприятия;
		3. оказывать методическую и консультативную помощь административным органам и общественным объединениям;
		4. выступать уполномоченным представителям администрации города Чебоксары в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
		5. представлять интересы администрации г. Чебоксары в судах общей юрисдикции по вопросам проведения публичных мероприятий;
		6. иные обязанности, связанные с оказанием содействия в проведении выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан.
	3. **В сфере оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин:**
		1. организовывать взаимодействие органов местного самоуправления с общественными объединениями правоохранительной направленности;
		2. вырабатывать меры по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории города Чебоксары;
		3. организовывать проведение конкурса по предоставлению субсидии народной дружине, участвующей в охране общественного порядка на территории г. Чебоксары;
		4. иные обязанности, связанные с оказанием поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин.
	4. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**
		1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
		2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
		3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
		4. обеспечивает соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности.
	+ 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
		2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
		3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим отдела;
		4. иные обязанности, связанные с руководством деятельности отдела.
	1. **Прочие должностные обязанности:**
		1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары в установленной сфере деятельности;
		2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		3. разрабатывать проекты решений ЧГСД, постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		4. проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, разработанных Отделом и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами ЧГСД и администрации города Чебоксары обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
		5. организовывать контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
		6. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, подготавливать ответы и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;
		7. 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;
		8. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Отдела, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
		9. оказывать методическую и консультативную помощи (муниципальным служащим администрации города Чебоксары, работникам подведомственных учреждений) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		10. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);
		11. содействовать в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
		12. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Безопасность»);
		13. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		14. подготавливать документы Отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		15. 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 государственную и служебную тайну и не используют 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 главы администрации города, курирующего заместителя и непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
		6. осуществлять иные обязанности согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
			1. Права
	1. Начальник отделаимеет право:
		1. давать по поручению курирующего заместителя, 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 курирующего заместителя, непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения его должностных обязанностей;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника отдела;
		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 отдела;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
			1. Ответственность
	2. Начальник отдела несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);

* + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Начальник отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы начальника отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника отдела экспертно-аналитической работы администрации города Чебоксары.