|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | | **СОГЛАСОВАНО** И.о. заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Чепрасова/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **главного специалиста-эксперта сектора по работе с подведомственными учреждениями управления кадровой политики**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | Начальник управления кадровой политики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2024г. | | | | | | |
|  | | | |  | | |

* + - 1. Общие положения
  1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта сектора по работе с подведомственными учреждениями управления кадровой политики администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта сектора по работе с подведомственными учреждениями (далее – Сектор) управления кадровой политики (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
  2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заведующий Сектором и главный специалист-эксперт Сектора.
  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 главного специалиста-эксперта Сектора является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
  2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
  3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава».
  4. Основные задачи главного специалиста-эксперта Сектора:
* организация исполнения главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных администрации города (далее – муниципальные учреждения);
* осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях.
  1. Главный специалист-эксперт Сектора подчиняется в функциональном и административном отношении заведующему Сектором (далее – непосредственный руководитель).
  2. Гражданин назначается на должность главного специалиста-эксперта Сектора 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. Главный специалист-эксперт Сектора назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем, начальником Управления и заместителем главы администрации города Чебоксары – руководителем аппарата (далее - курирующий заместитель).
  4. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Сектора его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  5. Главный специалист-эксперт Сектора выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника Управления, курирующего заместителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
  6. Разногласия, возникающие между главным специалистом-экспертом Сектора и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или начальником Управления.
     + 1. Квалификационные требования
  7. Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного специалиста-эксперта Сектора являются:
     1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы:высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Филология» 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;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: составлять трудовой договор; вести трудовую книжку; проводить служебные проверки.
  + - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленныхзадачна главного специалиста-эксперта Сектора возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере организации исполнения главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении руководителей муниципальных учреждений:**
     1. разрабатывать проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
     2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города 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;
     3. формировать и вести личные дела руководителей муниципальных учреждений;
     4. оформлять и выдавать руководителям муниципальных учреждений и гражданам, замещавшим данные должности, надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с их работой;
     5. формировать проект графика отпусков руководителей муниципальных учреждений на год;
     6. осуществлять иные функции, связанные с организацией исполнения главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении руководителей муниципальных учреждений.
  2. **В сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях:**
     1. составлять ежегодный план проведения проверок и размещать его на официальном портале администрации города в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
     2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о проведении проверок, осуществлять плановые проверки согласно ежегодному плану проведения проверок;
     3. разрабатывать проекты актов по результатам проведения проверок, а также организовывать рассмотрение замечаний (возражений, пояснений) по актам проверок и составлять по их результатам письменные заключения;
     4. осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленным в результате проведения проверок;
     5. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях;
     6. оказывать методическую и консультативную помощь органам администрации города в организации и проведении ведомственного контроля;
     7. осуществлять иные функции, связанные с проведением ведомственного контроля в муниципальных учреждениях согласно Закону Чувашской Республики от 18.06.2016 №29.
  3. **Прочие должностные обязанности:**
     1. оказывать методическую и консультативную помощь руководителям муниципальных учреждений в применении на практике требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
     2. обеспечивать защиту персональных данных руководителей муниципальных учреждений, кандидатов на замещение вакантных должностей;
     3. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
     4. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протокола заседания, своевременно пересматривать и актуализировать состав следующих коллегиальных органов администрации города:
* конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения города Чебоксары;
* комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных администрации города Чебоксары;
* комиссии по определению стажа работы руководителей муниципальных учреждений администрации города Чебоксары;
  + 1. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
    2. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
    3. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
  + 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
    2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
    3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, начальника Управления, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
    6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
       1. Права
  1. Главный специалист-эксперт Сектора имеет право:
     1. давать 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 от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
     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 курирующего заместителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями курирующего заместителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности Сектора;
     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 Сектора;
     11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные главному специалисту-эксперту Сектора постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
         1. Ответственность
  2. Главный специалист-эксперт Сектора 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 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 охраняемую законом тайну.
  1. Главный специалист-эксперт Сектора 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 главного специалиста-эксперта Сектора и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения главным специалистом-экспертом Сектора должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта сектора по работе с подведомственными учреждениями управления кадровой политики администрации города Чебоксары.