|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****города Чебоксары** |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО**заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Антонова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****заведующего сектором оптимизации и цифровизации услуг отдела муниципальных услуг управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | заместитель главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  | Начальник управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

1. Общие положения

* 1. Должностная инструкция заведующего сектором оптимизации и цифровизации услуг отдела муниципальных услуг управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором оптимизации и цифровизации услуг (далее – Сектор) отдела муниципальных услуг (далее – Отдел) управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
	2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела и заведующий Сектором.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об управлении финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары;
* 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 заведующего Сектором является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
	2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
	3. Основные задачи заведующего Сектором:
* методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений администрации города Чебоксары, подведомственных учреждений, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее – структурные подразделения, подведомственные учреждения), в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;
* оперативное руководство деятельностью Сектора.
	1. Заведующий Сектором подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).
	2. Гражданин назначается на должность заведующего Сектором 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. Заведующий Сектором 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 по экономическому развитию и финансам.
	4. В период временного отсутствия заведующего Сектором его обязанности возлагаются на ведущего специалиста-эксперта Сектора или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
	5. Заведующий Сектором выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника Управления и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений
	с непосредственным руководителем.
	6. Все подготавливаемые заведующим Сектором документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
	7. Разногласия, возникающие между заведующим Сектором
	и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

2. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заведующего Сектором являются:

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

2.2. 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.

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

2.4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
* общие квалификационные требования к умениям в зависимости от области профессиональной (служебной) деятельности: умение работать в государственных информационных системах по размещению и представлению информации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Должностные обязанности

Для решения поставленных задач на заведующим Сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере методического руководства и координации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг:**
		1. разрабатывать проекты постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары, касающихся проведения административной реформы в городе Чебоксары, организации предоставления муниципальных услуг, организации взаимодействия с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, города Чебоксары;
		2. проводить экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатывать к ним предложения, согласовывать проекты;
		3. разрабатывать методические рекомендации по разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг для структурных подразделений администрации города Чебоксары, подведомственных учреждений, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – структурные подразделения, подведомственные учреждения);
		4. разрабатывать информационные и аналитические материалы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг для средств массовой информации, размещения на официальном сайте города Чебоксары, в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		5. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в федеральных государственных информационных системах «Конструктор цифровых регламентов», «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
		6. осуществлять своевременный и качественный сбор, обработку, анализ и использование информации (сводок, отчетов, справок, устной информации), составление и представление отчетов о предоставлении государственных и муниципальных услуг;
		7. осуществлять мониторинг работы структурных подразделений, подведомственных учреждений в подсистеме федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» «Платформа государственных сервисов 2.0»;
		8. исполнять функции организатора межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМВ), электронного документооборота (далее – СЭД) и т.п.;
		9. осуществлять мониторинг предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, готовить предложения по оптимизации и цифровизации процессов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
		10. готовить предложения по организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		11. исполнять функции организатора проведения мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;
		12. осуществлять взаимодействие с Региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг АУ «МФЦ» Минэкономразвития Чувашии по вопросам оптимизации процессов предоставления государственных и муниципальных услуг;
		13. готовить материалы и справки для переписки с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Чувашской Республики, Чебоксарским городским Собранием депутатов, органами местного самоуправления Чувашской Республики и других субъектов в рамках возложенных функций;
		14. готовить информационно-аналитические материалы и обобщать имеющуюся информацию о предоставлении государственных и муниципальных услуг для составления докладов, выступлений, отчетов;
		15. проводить мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг структурными подразделениями, подведомственными учреждениями и анализ удовлетворенности населения качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, составлять аналитический отчет по итогам;
		16. проводить проверки исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в структурных подразделениях, подведомственных учреждениях согласно утвержденному плану;
		17. готовить проекты письменных ответов на поступившие обращения граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
		18. размещать статистическую информацию о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией города Чебоксары в государственной автоматизированной системе ГАС «Управление», региональной информационно-аналитической системе bi.cap.ru;
		19. иные обязанности в сфере методического руководства и координации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
	2. **В части оперативного руководства деятельностью Сектора:**
		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. 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 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 Сектора;
		4. обеспечивать своевременное и эффективное выполнение возложенных на Сектор задач и функций в соответствии с положением об Управлении иные обязанности, связанные с руководством деятельности Сектора;
		5. выполнять иные обязанности, связанные с руководством деятельности Сектора.
	1. **Иные 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. разрабатывать проекты решений ЧГСД, постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Сектора; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
		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, подготавливать ответы по ним;
		4. 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;
		5. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Сектора, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
		6. оказывать методическую и консультативную помощь структурным подразделениям, подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
		7. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);
		8. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (разделы «Административная реформа»; «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги подведомственных учреждений»);
		9. формировать в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		10. подготавливать документы Сектора по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		11. 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 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, начальника Управления и 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.

4. Права

* 1. Заведующий Секторомимеет право:
		1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации, подведомственным учреждениям, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заведующего Сектором;
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей заведующего Сектором, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. возвращать исполнителям на доработку проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля, не соответствующие установленным требованиям;
		4. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию заведующего Сектором;
		5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		6. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		7. 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;
		8. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		9. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами главы администрации города Чебоксары, касающимися деятельности заведующего Сектором;
		10. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на заведующего Сектором, и осуществлении предоставленных прав;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Сектора;
		12. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Сектора за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		13. проводить проверки исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в структурных подразделениях, подведомственных учреждениях;
		14. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные заведующему Сектором постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

5. Ответственность

* 1. Заведующий Сектором 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 служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Заведующий Сектором 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 заведующего Сектором и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заведующего Сектором должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором оптимизации и цифровизации услуг отдела муниципальных услуг управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары.