|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****заместителя руководителя управы по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Руководители управ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
| г. Чебоксары, 2024 г. |
|  |  |

1. Общие положения

* 1. Должностная инструкция заместителя руководителя управы по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителей руководителей управ по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам администрации города Чебоксары (далее – заместитель руководителя управы).
	2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: руководители управ по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам администрации города Чебоксары (далее – управы), заместители руководителей управы.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об управах по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам администрации города;
* 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 заместителя руководителя управы является должностью, которая отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.
	2. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов», «Деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния», «Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства», «Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации».
	3. Основные задачи заместителя руководителя управы:
		1. обеспечение реализации на соответствующей территории района города Чебоксары (далее - подведомственная территория) полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения:
* социально-экономическое развитие подведомственной территории;
* создания условий для организации досуга, укрепления здоровья, активного отдыха и формирования здорового образа жизни населения подведомственной территории (совместно с управлениями образования, культуры и развития туризма, физкультуры и спорта);
* обеспечение законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан (совместно с правовым управлением, управлением делами, сектором по режимно-секретной работе и мобилизационной подготовке, сектором общественного развития администрации города Чебоксары и муниципальными учреждениями города Чебоксары);
	+ 1. осуществление отдельных переданных государственных полномочий Чувашской Республики и государственных полномочий Российской Федерации: государственная регистрация актов гражданского состояния; организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних; создание комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности таких комиссий;
		2. оперативное руководство деятельностью подчиненных подразделений.
	1. Заместитель руководителя управы находится в функциональном и административном подчинении у руководителя соответствующей управы (далее – непосредственный руководитель).
	2. Гражданин назначается на должность заместителя руководителя управы по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, 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. Заместитель руководителя управы назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем.
	4. В прямом подчинении заместителя руководителя управы находятся:
* отдел ЗАГС по соответствующему району;
* отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних по соответствующему району;
* сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по соответствующему району.
	1. В функциональном подчинении заместителя руководителя управы находятся следующие структурные подразделения (далее – функциональные подразделения):
* специалист сектора общественного развития администрации города Чебоксары;
* специалист отдела молодежного развития управления образования;
* специалист (заведующий сектором) управления культуры и развития туризма;
* специалист управления физкультуры и спорта;
* квартальные уполномоченные соответствующей управы.
	1. В период временного отсутствия заместителя руководителя управы его обязанности возлагаются на или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
	2. Заместитель руководителя управы выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
	3. Разногласия, возникающие между заместителем руководителя управы и муниципальными служащими города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заместителя руководителя управы являются:

2.1.  Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность», «Социология», «Социальная работа», «Филология», «Экономика» 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: не менее двух лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению №1 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: 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

Для решения поставленных задачна заместителей руководителей управ возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере социально-экономического развития подведомственной территории:**

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

3.1.2. принимать участие в исполнении договоров и соглашений, заключенных с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению своей деятельности;

3.1.3. принимать участие в составлении проекта бюджета города Чебоксары, в составлении отчета об исполнении бюджета города Чебоксары;

3.1.4. осуществлять иные обязанности, связанные с социально-экономическим развитием муниципального образования.

* 1. **В сфере создания условий для организации досуга, укрепления здоровья, активного отдыха и формирования здорового образа жизни населения подведомственной территории** (совместно с управлениями образования, культуры и развития туризма, физкультуры и спорта)**:**
		1. принимать участие в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
		2. организовывать культурные и спортивно-массовые мероприятия в районе;
		3. принимать участие в реализации основных направлений молодежной политики;
		4. принимать участие в обеспечении условий для развития физической культуры и массового спорта, в создании условий для массового отдыха жителей и организации обустройства мест массового отдыха населения;
		5. принимать 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;
		6. осуществлять иные обязанности, связанные с созданием условий для организации досуга, укрепления здоровья, активного отдыха и формирования здорового образа жизни населения подведомственной территории.
	2. **В сфере обеспечения законности, охраны прав и свобод граждан подведомственной территории** (совместно с правовым управлением, управлением делами, сектором общественного развития администрации города Чебоксары и муниципальными учреждениями города Чебоксары)**:**
		1. осуществлять мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленной сфере деятельности;
		2. представлять предложения к проектам федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам сферы деятельности администраций районов;
		3. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары, касающихся сферы деятельности управ; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам сферы деятельности управ;
		4. при необходимости проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов города Чебоксары, разработанных управами и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами 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 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 его компетенции;
		6. совместно с соответствующим отделом организационной работы МКУ «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары»:
* обеспечивать регистрацию (учет) избирателей, участников референдума, проживающих на территории района;
* оказывать содействие избирательным комиссиям в проведении выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан в иных сферах;
* осуществлять составление (изменение и дополнение) списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели города Чебоксары для федеральных судов общей юрисдикции;
	+ 1. участвовать в организации деятельности территориального общественного самоуправления;
		2. организовывать прием населения, а также 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;
		3. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
		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, в том числе обеспечения достоверности и актуальности информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
		6. своевременно актуализировать и размещать информацию на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сайтах управ;
		7. осуществлять иные обязанности, связанные с обеспечением законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан подведомственной территории.
	1. **В сфере государственной регистрации актов гражданского состояния:**
		1. обеспечивать государственную регистрацию фактов рождения, усыновления (удочерения), установления отцовства, регистрацию фактов мертворожденных детей и детей, умерших на 1-й недели жизни;
		2. обеспечивать государственную регистрацию заключения и расторжения брака в порядке, установленном законодательством;
		3. обеспечивать восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу;
		4. обеспечивать учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представлять в установленном порядке в орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий государственную политику в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики, отчетов по движению указанных бланков;
		5. осуществлять иные обязанности, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния.
	2. **В сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних:**
		1. обеспечивать защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и детей, находящихся под опекой или попечительством;
		2. осуществлять проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, выполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, определяемых в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»;
		3. обеспечивать контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
		4. обеспечивать формирование списков детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;
		5. обеспечивать установление фактов невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;
		6. обеспечивать выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;
		7. обеспечивать назначение единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей);
		8. осуществлять иные обязанности, связанные с организацией и осуществлением деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.
	3. **В** **сфере создания комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности таких комиссий:**
		1. обеспечивать предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, в т.ч. принимать участие в выявлении случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям;
		2. обеспечивать защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;
		3. обеспечивать осуществление функций, связанных с организацией деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав согласно Закону Чувашской Республики от 29.12.2005 №68 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Чувашской Республике».
	4. **В части оперативного руководства деятельностью подчиненных и функциональных подразделений**:
		1. анализировать и контролировать работу подчиненных и функциональных подразделений;
		2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных и функциональных подразделений;
		3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций муниципальных служащих подчиненных и функциональных подразделений;
		4. обеспечивать соблюдение муниципальными служащими подчиненных и функциональных подразделений:
* 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, 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. контролировать соблюдение служащими подчиненных и функциональных подразделений порядка оказания муниципальных услуг (приложение №2);
		2. участвовать в оценке выполнения муниципальными служащими подчиненных и функциональных подразделений показателей премирования за отчетный период;
		3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятым муниципальным служащим подчиненных и функциональных подразделений;
		4. исполнять иные обязанности, связанные с руководством подчиненными и функциональными подразделениями.
	1. **Иные должностные обязанности:**
		1. принимать участие в реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ в установленном порядке;
		2. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);
		3. осуществлять содействие в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд управ;
		4. оказывать консультативную помощь населению города по вопросам, относящимся к их компетенции;
		5. осуществлять меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		6. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		7. 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 иные возложенные на управы функции в соответствии с Положением об управах;
		6. выполнять поручения главы города Чебоксары, заместителей главы администрации города, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к его компетенции;
		7. осуществлять иные функции согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары.

4. Права

* 1. Заместитель руководителя управы имеет право:
		1. по поручению непосредственного руководителя 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. по поручению непосредственного руководителя запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
		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. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов и т.п.);
		7. знакомиться с решениями непосредственного руководителя и муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися его деятельности;
		8. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		9. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности управы;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих подчиненных и функциональных подразделений за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные заместителю руководителя управы постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

5. Ответственность

* 1. Заместитель руководителя управы 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. Заместитель руководителя управы привлекается к ответственности:

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

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

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

* 1. Оценка качества работы заместителя руководителя управы и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем руководителя управы должностных обязанностей.

Приложение №1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя руководителя управы по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам администрации города Чебоксары.

Приложение №2. Перечень муниципальных услуг, оказание которых курирует заместитель руководителя управы по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам администрации города Чебоксары.

Приложение №2

к должностной инструкции заместителя руководителя управы по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам администрации города Чебоксары

**Перечень муниципальных услуг,**

**оказание которых курирует заместитель руководителя управы по Калининскому, Ленинскому и Московскому районам**

**администрации города Чебоксары**

1. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.
2. Рассмотрение письменных заявлений граждан о необоснованном включении их в списки присяжных заседателей муниципального образования города Чебоксары, об исключении их из этих списков или исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках, и принятие по ним решений в установленном порядке.
3. Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.
4. Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка.
5. Государственная регистрация заключения брака.
6. Государственная регистрация рождения.
7. Государственная регистрация установления отцовства.
8. Государственная регистрация усыновления (удочерения).
9. Государственная регистрация смерти.
10. Государственная регистрация рождения мертворожденных детей и регистрация смерти новорожденных, умерших на 1 неделе жизни.
11. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.
12. Заключение договора о передаче ребенка на воспитание
в приемную семью.
13. Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация).
14. Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики.
15. Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом.
16. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.