**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель главы города Глава города Пыть-Яха**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Чулакова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Н. Морозов**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника управления делами**

**администрации города Пыть-Яха**

1. **Общие положения**
	1. Начальник управления делами администрации города Пыть-Яха является должностью муниципальной службы.
2. Назначение должности: реализация функций исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления по работе с обращения граждан, обеспечения делопроизводства и документооборота в администрации города.
3. В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», согласно Перечню должностей муниципальной службы, в органах местного самоуправления города Пыть-Яха, замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».
4. Начальник управления делами (далее по тексту- начальник управления) администрации города является муниципальным служащим в муниципальном органе, замещает по перечню наименований должностей муниципальной службы должность «высшей» группы, учреждаемую для выполнения функции «руководитель».
5. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.
6. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности -организация работ в сфере обращений граждан и по документационному обеспечению деятельности администрации города.
7. Начальник управления делами администрации города непосредственно подчиняется заместителю главы города по административно-правовым вопросам, главе города.
8. Должность начальника управления делами замещается по распоряжению администрации города в соответствии с действующим законодательством.
9. В непосредственном подчинении начальника управления делами находятся: начальник общего отдела и начальник отдела по работе с обращениями граждан.
10. При отсутствии начальника управления его должность замещается по распоряжению администрации города.
11. **Квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

* знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* Правовыми знаниями основ:
* Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник управления делами должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работать в информационно-правовых системах;
3. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и подчиненными.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления делами должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник управления делами должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция».

2.2.2. Начальник управления делами должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, такие как:

* Конституция Российской Федерации;
* Уголовный кодекс;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;
* -Федеральный закон от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных»;
* -Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта» «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
* законодательство о противодействии коррупции;
* Федеральные законы, Законы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
* Устав муниципального образования городского округа Пыть-Ях;
* Муниципальные правовые акты, касающиеся деятельности управления делами администрации города;
* Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования городской округ город Пыть-Ях;
* Иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности Управления делами.

2.2.3. Начальник управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- управление подчиненным персоналом;

- планирование;

- контроль.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность.**

3.1. Должностные обязанности.

3.1.1. Начальник управления администрации обязан:

* соблюдать обязанности, предусмотренные ст.12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования городской округ город Пыть-Ях;
* анализировать и визировать проекты нормативных правовых актов, иных документов;
* своевременно вносить необходимые изменения в положение об управлении и должностные инструкции начальника управления;
* осуществлять мониторинг правоприменительной практики по решению вопросов местного значения в сфере обращений граждан и по документационному обеспечению деятельности администрации города;
* принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органах при главе города и при администрации города;
* осуществлять иные полномочия и исполнять иные обязанности по поручениям главы города и заместителя главы города, в соответствии с компетенцией управления делами;
* организовывать и осуществлять контроль за исполнением норм действующего законодательства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений главы города, администрации города Пыть-Яха, относящихся к своей компетенции и компетенции Управления;
* осуществлять антикоррупционную работу в управлении делами, в том числе обеспечивать:
1. соблюдение подчиненными работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
2. своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
3. уведомление главы города, заместителя главы города о фактах совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений;
4. реализацию подчиненными работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
5. организацию правового просвещения подчиненных работников, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
6. проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

- должность начальника управления делами включена в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне администрации города Пыть-Яха. Должностные обязанности, предусматривающие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляются муниципальным служащим только после оформления доступа к государственной тайне по соответствующей форме;

3.1.2. Основными задачами начальника управления делами являются:

* организация деятельности управления в соответствии с возложенными задачами и функциями;

 - планирование, организация, регулирование, контроль и руководство деятельностью управления;

* подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Управления;

3.2. Начальник управления делами имеет право:

* как муниципальный служащий имеет права, предусмотренные ст.11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».
* давать обязательные для исполнения устные и письменные указания сотрудникам управления в пределах их должностных обязанностей, издавать приказы;
* вносить предложения по эффективной реализации задач и функций, возложенных на управление делами администрации города;
* осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач и функций;
* издавать приказы, давать указания, обязательные для исполнения подчиненным работникам.

3.3. Начальник управления несет ответственность:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, действие или бездействие, которое привело к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений и запретов, установленных при прохождении муниципальной службы;

 - за ненадлежащую работу вверенных подразделений управления.

**4. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе самостоятельно принимать решения:**

* по вопросам распределения обязанностей между специалистами управления с учетом их должностных обязанностей;
* по вопросам, связанным с выбором порядка исполнения возложенных на управление функций в пределах утвержденных планов работы;

**5. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе участвовать**

* по вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей, поручений, заданий в пределах своей компетенции, а также по вопросам планирования и организации своей работы и работы управления.
1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений.**

7.1. Начальник управления делами:

- организовывает работу по подготовке ответов на обращения граждан, муниципальных служащих и организаций в сроки, установленные действующим законодательством;

- исполняет распоряжения главы города, указания заместителя главы города в сроки, указанные в соответствующем распоряжении (указании), а при их отсутствии - в сроки, предусмотренные Регламентом администрации города, Положением об управлении делами, инструкцией по ведению делопроизводства в администрации города Пыть-Яха;

1. **Порядок служебного взаимодействия начальника управления делами администрации города в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же муниципального органа, муниципальными служащими иных муниципальных органов, другими гражданами, а также организациями.**

7.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с положением об управлении делами и предусматривает служебное взаимодействие:

7.2. Взаимодействует со всеми организациями города, независимо от их организационно-правовой формы, а также с индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при подготовке ответов на обращения граждан, муниципальных служащих, организаций.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности определяется на основании достижения**

**(учитывается степень участия в достижении) показателей:**

* отсутствие нарушений трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка Управления делами администрации города;
* качество и эффективность руководства управлением;
* исполнение управлением функций и задач в сроки, предусмотренные годовыми и квартальными планами работ;
* качество и своевременность подготовки ответов на обращения граждан, муниципальных служащих, организаций;
* эффективный контроль за исполнением протокольных поручений.
* соблюдение ограничений и запретов, установленных при прохождении муниципальной службы.

Согласовано:

Начальник управления

по правовым вопросам О.Н. Медведева

Начальник отдела муниципальной службы,

кадров и наград администрации города Я.Ю. Каримова

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы  | Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы  | Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **Кокоев Эльдар Дмитриевич** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |