**Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела в Управлении должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской  Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации от 17 марта 2011 г. № 86, и Служебным распорядком Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации от 30 января 2012 г. № 71 (далее – Служебный распорядок);

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела начальник отдела в Управлении:

3.2.1. Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

3.2.2. Распределяет обязанности между работниками отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей.

3.2.3. По поручению начальника Управления:

представляет Администрацию в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

участвует в работе коллегий органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

3.2.4. Вносит начальнику Управления:

предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики об организации местного самоуправления;

предложения о поощрении работников отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

предложения по совершенствованию деятельности отдела, Управления;

предложения о закреплении гражданских служащих отдела за конкретными муниципальными образованиями в порядке кураторства и их выездах в служебные командировки;

предложения по совершенствованию методов работы гражданских служащих отдела начальнику Управления на основании анализа деятельности.

3.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

3.2.6. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него и работников отдела должностных обязанностей,   
а также за соблюдение в отделе требований Служебного распорядка, техники безопасности.

3.2.7. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от начальника Управления, за исключением неправомерных.

3.2.8. Обеспечивает:

сбор и обработку информации с целью подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

подготовку рабочих материалов и предложений для Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации для организации их поездок в муниципальные районы и городские округа Чувашской Республики.

3.2.9. Принимает участие в создании и организации работы экспертных групп по изучению общественно-политической, социально-экономической ситуации в муниципальных образованиях.

3.2.10. Готовит предложения Главе Чувашской Республики и Кабинету Министров Чувашской Республики по реализации федеральных законов и законов Чувашской Республики в сфере организации местного самоуправления, оказывает содействие органам местного самоуправления в их деятельности.

3.2.11. Оказывает организационно-методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам реализации законодательства о выборах и референдумах, проводит работу по изучению избирательной практики.

3.2.12. Оказывает содействие Управлению государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики в приеме от граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей, должности главы местной администрации по контракту, и лиц, замещающих указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.2.13. Вносит предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики об организации местного самоуправления.

3.2.14. Организовывает по мере необходимости рабочие встречи Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации с представителями органов местного самоуправления.

3.2.15. Участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики   
и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в области местного самоуправления.

3.2.16. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан, поступившие в адрес Главы Чувашской Республики, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.17. На основе информации органов исполнительной власти Чувашской Республики проводит мониторинг эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Чувашской Республики.

3.2.18. Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.2.19. В случае получения прямых поручений от Главы Чувашской Республики, Руководителя Администрации начальник отдела в Управлении должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника Управления.

3.3. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Администрации до истечения установленного срока ограничения его прав на выезд из Российской Федерации.