|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****города Чебоксары***-* |  | УТВЕРЖДАЮГлава администрации города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.О. Ладыков/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО**Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Ю. Маклыгин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****заведующего сектором кадровой работы отдела муниципальной службы и кадров****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава администрации города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. ] |
|  |  | Начальник отдела муниципальной службы и кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2019 г. |
|  |  |

* + - 1. Общие положения
1. Должностная инструкция заведующего сектором кадровой работы отдела муниципальной службы и кадров администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором кадровой работы отдела муниципальной службы и кадровадминистрации города Чебоксары(далее – Сектор).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:
3. начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации города Чебоксары(далее – Отдел);
4. заведующий Сектором.
5. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
6. Положения об Отделе;
7. Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
8. Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
9. Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
10. Должность заведующего Секторомявляется должностью, которая отнесена к категории старшей должности муниципальной службы.
11. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Регулирование муниципальной службы».
12. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава», «Развитие кадровых технологий на муниципальной службе», «Организация прохождения муниципальной службы», «Осуществление мер по противодействию коррупции».
13. Основные задачи заведующего Сектором:
	* 1. организация исполнения главой администрации города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города;
		2. формирование антикоррупционной политики администрации города и реализация мер по профилактике коррупции;
		3. организация профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих администрации города;
		4. формирование высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва администрации города;
		5. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;
		6. оперативное руководство деятельностьюСектора.
14. Заведующий Сектором подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).
15. Заведующий Сектором назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Назначению на должностьможет предшествовать проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и заместителем главы администрации города – руководителем аппарата администрации города.
16. В период временного отсутствия заведующего Сектором его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта Сектора или иное лицо по представлению непосредственного руководителя.
17. Заведующий Сектором выполняет поручения непосредственного руководителяи распоряжения руководства администрации города, обязательно согласовав выполнение данных поручений с непоcредственным руководителем.
18. Все подготавливаемые заведующим Сектором документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
19. Разногласия, возникающие между заведующим Сектором и муниципальными служащими администрации города, разрешаются непосредственным руководителем.
	* + 1. Квалификационные требования
	1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности заведующего Сектором являются:
		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. 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;
* общие квалификационные требования к умениям в зависимости от области профессиональной (служебной) деятельности: использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»);
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: составлять трудовой договор; оформлять личное дело муниципального служащего; вести трудовую книжку муниципального служащего; оценивать коррупционные риски; проводить служебные проверки.
	+ - 1. Должностные обязанности
	1. Для решения поставленных перед заведующим Сектором задачна заведующего Сектором возлагаются следующие должностные обязанности:
		1. **В сфере организации исполнения главой администрации города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города:**
			1. разрабатывать проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
			2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города, связанных с поступлением на муниципальную службу города Чебоксары, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет в отношении муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
			3. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о направление в командировки муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
			4. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о предоставлении отпусков муниципальным служащим аппарата администрации города, руководителям территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
			5. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о привлечении муниципальных служащих и руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города к дисциплинарной ответственности;
			6. разрабатывать иные проекты распоряжений по личному составу администрации города, связанные с исполнением требований трудового законодательства и действующего законодательства о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
			7. формировать и вести реестр муниципальных служащих администрации города, составлять реестр муниципальных служащих города Чебоксары;
			8. вести кадровый учет лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»;
			9. оформлять и выдавать служебные удостоверения муниципальным служащим аппарата администрации города, руководителям территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
			10. формировать и вести личные дела муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
			11. вести трудовые книжки, карточки формы Т-2 муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
			12. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения администрацией города требований трудового законодательства и действующего законодательства о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
			13. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы о качественном и количественном составе муниципальных служащих администрации города, о соблюдении муниципальными служащими аппарата администрации города правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима и трудовой дисциплины и т.д.;
			14. оформлять и выдавать муниципальным служащим аппарата администрации города, руководителям территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города и гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, надлежащим образом заверенные копии документов, связанных со службой, а также справки о трудовой деятельности в администрации города;
			15. обобщать предложения структурных подразделений аппарата администрации города и формировать проект графика отпусков аппарата администрации города на год;
			16. готовить пакет документов (технические задания) для размещения муниципальных заказов на оказание услуг по диспансеризации муниципальных служащих аппарата администрации города, обеспечивать подписание муниципальных контрактов и финансовых документов, проверять исполнение условий договора;
			17. разрабатывать проект ежегодного графика прохождения муниципальными служащими аппарата администрации города диспансеризации, поименный список муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации, совместно с медицинским учреждением готовить проект календарного плана проведения диспансеризации;
			18. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о направлении муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города на диспансеризацию;
			19. вести учет муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, награжденных ведомственными и государственными наградами Чувашской Республики;
			20. анализировать структуру и штатное расписание аппарата администрации города и разрабатывать предложения по внесению в них изменений.
		2. **В сфере формирования антикоррупционной политики администрации города и реализация мер по профилактике коррупции:**
			1. проводить проверки персональных данных и иных сведений, представленных гражданами, претендующими на вакантные должности муниципальной службы, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых ими в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции;
			2. проводить информационно-разъяснительную работу с муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города о необходимости соблюдения требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, о необходимости исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
			3. вести учет уведомлений и сведений муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, обязательных к представлению в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;
			4. проводить проверки соблюдения муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города требований к служебному поведению, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции, а также подготавливает доклады или мотивированные мнения по результатам проведенных проверок;
			5. анализировать уведомления муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, других уведомлений, предусмотренных действующим законодательством по противодействию коррупции, и готовить мотивированные заключения, в том числе содержащие предложения по устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города;
			6. проводить проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, в Отдел в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции,
			7. готовить для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
			8. проводить обобщение и размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
			9. контролировать своевременное размещение территориальными, отраслевыми и функциональными органами администрации города на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений муниципальных служащих о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
			10. проводить обработку общедоступной информации, размещенной гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
			11. проводить информационно-разъяснительную работу с муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, планирующими увольнение с муниципальной службы, об ограничениях и запретах после увольнения с муниципальной службы, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
			12. анализировать уведомления, предусмотренные действующим законодательством по противодействию коррупции, полученные от граждан, замещавших должности муниципальной службы, и готовить мотивированные заключения о соблюдении или несоблюдении ими ограничений при заключении после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора;
			13. проводить проверки деятельности территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города в части соблюдения законодательства о муниципальной службе, противодействии и профилактике коррупции;
			14. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения администрацией города законодательства о противодействии и профилактике коррупции.
		3. **В сфере организации профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих администрации города:**
			1. проводить анализ потребности в обучении муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города по программам дополнительного профессионального образования и/или повышения квалификации;
			2. составлять планы обучения по программам дополнительного профессионального образования и/или повышения квалификации муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
			3. формировать технические задания для размещения заказов на оказание услуг по обучению муниципальных служащих администрации города, обеспечивает осуществление закупки услуг по обучению, организует подписание муниципальных контрактов и финансовых документов;
			4. подготавливать проекты распоряжений администрации города о направлении муниципальных служащих аппарата администрации города и руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города на обучение;
			5. подготавливать аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам организации в администрации города обучения и развития муниципальных служащих.
		4. **В сфере формирования высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва администрации города:**
			1. подготавливать комплексную информацию о вакантных должностях муниципальной службы в администрации города, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, о вакансиях в подведомственных организациях администрации города;
			2. размещать на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о вакантных должностях муниципальной службы в аппарате администрации города и ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, о проведении конкурсов на замещении вакантных должностей муниципальной службы, о зачислении в кадровый резерв, а также об итогах проведенных конкурсов;
			3. формировать состав управленческого и перспективного кадрового резерва администрации города из числа высокопотенциальных муниципальных служащих администрации города и граждан, претендующих на вакантные должности муниципальной службы;
			4. подготавливать проекты договоров с образовательными организациями высшего и среднего образования о сотрудничестве, организовывать прохождение обучающимися практики в аппарате администрации города;
			5. организовывать подготовку граждан для прохождения муниципальной службы на договорной основе (целевое обучение);
			6. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам организации в администрации города подбора и формирования кадрового резерва.
		5. **В сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях:**
			1. составлять ежегодный план проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях и размещение его на официальном портале администрации города в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;
			2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о проведении проверок подведомственных организаций;
			3. осуществлять плановые проверки подведомственных организаций согласно ежегодному плану проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;
			4. проводить анализ сведений, содержащихся в документах подведомственных организаций, и документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими требований трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
			5. разрабатывать проекты актов по результатам проведения проверок, а также организовывать рассмотрение замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки и составлять по его результатам письменное заключение;
			6. осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленным в результате проведения мероприятий по контролю;
			7. анализировать информацию о проведенных территориальными, отраслевыми и функциональными органами администрации города мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
			8. подготавливать в установленные сроки свод информации о проведенных администрацией города мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
			9. 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 подведомственных организациях.
		6. **В части оперативного руководства деятельностью Сектора:**
			1. планировать и анализировать работу Сектора;
			2. руководить муниципальными служащими Сектора и обеспечивать надлежащее выполнение ими своих должностных обязанностей;
			3. обеспечивать условия для эффективной деятельности муниципальных служащих Сектора;
			4. разрабатывать и согласовывать с непосредственным руководителем должностные инструкции муниципальных служащих Сектора;
			5. согласовывать графики предоставления очередных отпусков муниципальным служащим Сектора;
			6. рекомендовать работников Сектора для направления на подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации;
			7. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальными служащими Сектора;
			8. обеспечивать соблюдение муниципальными служащими Сектора:
* трудового законодательства;
* законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
* пропускного и внутриобъектового режима администрации города;
* режима информационной безопасности;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	+ 1. Наряду с исполнением вышеуказанных функций на заведующего Сектором **возлагаются следующие 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;
			2. актуализировать правовые акты администрации города в сферах деятельности Сектора;
			3. содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
			4. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим аппарата администрации города, руководителям территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города, а также ответственным представителям территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города и подведомственных организаций, в применении на практике требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе, противодействия и профилактики коррупции;
			5. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам муниципальной службы, кадровой политики и противодействия коррупции для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Отдел муниципальной службы и кадров»; раздел «Структура» в части положений о структурных подразделениях и должностных инструкций муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города);
			6. осуществлять разработку и обеспечивать реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления города Чебоксары», утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 30.12.2013 № 4446;
			7. обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих администрации города, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в состав управленческого и перспективного кадрового резерва администрации города;
			8. формировать и представлять в установленные сроки отчетности в органы статистики, Чебоксарскому городскому Собранию депутатов, администрации Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
			9. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
			10. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протокола заседания, своевременно пересматривать и актуализировать состав следующих коллегиальных органов администрации города:
* Совета по противодействию коррупции;
* комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации города Чебоксары и урегулированию конфликта интересов;
* комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей в администрации города Чебоксары;
* комиссии по проведению конкурсов для включения муниципального служащего города Чебоксары (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Чебоксары
* комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары;
* комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие должности в органах администрации города Чебоксары, назначение на которые осуществляется главой администрации города Чебоксары;
* комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в администрации города Чебоксары;
* комиссии по проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации города Чебоксары.
	+ - 1. участвовать в качестве членов в работе следующих комиссий, созданных в территориальных, отраслевых и функциональных органах администрации города:
* комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
* конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы; аттестационных и квалификационных комиссий.
	+ - 1. соблюдать:
* трудовое законодательство;
* законодательство РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка администрации города;
* пропускной и внутриобъектовый режим администрации города;
* режим информационной безопасности, сохранения коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
* требования Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	+ - 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;
			3. в обязательном порядке согласовывать все подготавливаемые документы и решения с непосредственным руководителем;
			4. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
			5. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;
			6. выполнять поручения непосредственного руководителя, заместителя главы администрации города – руководителя аппарата по вопросам, относящимся к компетенции заведующего Сектором;
			7. исполнять иные обязанности, возложенные на заведующего Сектором по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары или заместителя главы администрации города – руководителя аппарата в случае производственной необходимости.
			8. Права
	1. Заведующий Секторомимеет право:
		1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города, а также отдельным муниципальным служащим администрации города разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заведующего Сектором*;*
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей заведующего Сектором, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию заведующего Сектором;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию заведующего Сектором (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами администрации города, касающимися деятельности заведующего Сектором;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на заведующего Сектором, и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Сектора;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Сектора за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Сектора, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		12. заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью муниципальных служащих аппарата администрации города, руководителей территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города;
		13. организовывать проведение совещаний и консультаций с представителями территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города и подведомственных организаций, ответственными за соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе, противодействия и профилактики коррупции;
		14. осуществлять проверки соблюдения муниципальными служащими аппарата администрации города, руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города требований к служебному поведению, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством по противодействию коррупции;
		15. проводить с гражданами, претендующими на вакантные должности муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города беседы с целью получения от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
		16. контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях аппарата администрации города, а также соблюдения трудовой дисциплины руководителями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города требований.
			1. Ответственность
	2. Заведующий Сектором несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;
	+ качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
	+ своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
		1. разглашение служебной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения должностных обязанностей;
		2. соблюдение требований законодательства РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
		3. соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города, пропускного и внутриобъектового режима администрации города, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города;
		4. соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
		5. соответствие подготавливаемых документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города, иным установленным требованиям;
		6. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		7. обеспечение сохранности вверенного имущества;
		8. обеспечение условий для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
		9. соблюдение подчиненными муниципальными служащими трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима администрации города, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города;
		10. соблюдение подчиненными муниципальными служащими правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
		11. соответствие подготавливаемых подчиненными муниципальными служащими документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города, иным установленным требованиям;
		12. наличие должностных инструкций на подчиненных муниципальных служащих, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость.
	1. Оценка качества работы заведующего Сектороми исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заведующим Сектором должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором кадровой работы отдела муниципальной службы и кадров администрации города Чебоксары.

Начальник отдела муниципальной

службы и кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.И. Шайкина/

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение

к должностной инструкции начальника отдела муниципальной службы и кадров

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором кадровой работы отдела муниципальной службы и кадров администрации города Чебоксары**

1. **Базовые квалификационные требования к знаниям:**
	1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
	2. требования к знаниям правовым основ:
		1. Конституции Российской Федерации;
		2. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;
		3. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
		4. законодательства о противодействии коррупции.
2. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»:**
	1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
		1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
* Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
1. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Регулирование муниципальной службы»:**
	1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
		1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
	+ 1. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:
* закон Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;
* постановление администрации города Чебоксары от 31.10.2014 № 3744 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».
	+ 1. Муниципальные правовые акты:
* Решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 28.04.2009 № 1288 «О Порядке ведения реестра должностей муниципальных служащих муниципального образования города Чебоксары».
	1. Иные знания:
* существующие кадровые технологии на муниципальной службе;
* понятие и признаки государства;
* типы организационных структур;
* понятие миссии, стратегии, целей организации;
* кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;
* методы управления персоналом.
1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»:**
	1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
		1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
	+ 1. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:
* закон Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».
	+ 1. Муниципальные правовые акты:
* постановление администрации города Чебоксары от 31.10.2014 № 3744 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
* постановление администрации города Чебоксары от 02.09.2009 № 198 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Чебоксары, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
	1. Иные знания
* порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе;
* основные технологии управления персоналом;
* функции кадровых служб организаций;
* порядок ведения секретного делопроизводства;
* порядок создания муниципального архива;
* процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;
* порядок заполнения трудовых книжек;
* порядок выдачи служебных удостоверений.
1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Развитие кадровых технологий на муниципальной службе»:**
	1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
		1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 г. № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».
	+ 1. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:
* закон Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике»;
* Решение Чебоксарского городского Собрания депутатов ЧР от 27.10.2015 № 49 «О Положении о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары»;
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов ЧР от 22.05.2008 № 1013 «О Положении о проведении аттестации муниципальных служащих в городе Чебоксары»;
* постановление администрации города Чебоксары от 23.04.2013 № 1190 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности».
	+ 1. Муниципальные правовые акты:
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов ЧР от 28.04.2009 № 1288 "О Порядке ведения реестра должностей муниципальных служащих муниципального образования города Чебоксары".
	1. Иные знания:
* структура и функции системы управления персоналом;
* принципы кадрового планирования;
* основные принципы и технологии отбора и оценки кадров;
* основные принципы формирования кадрового резерва.
1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Организация прохождения муниципальной службы»:**
	1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
		1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
* постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
* приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
	+ 1. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:
* закон Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».
	+ 1. Муниципальные правовые акты:
* решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 14.08.2018 № 1328 «О Положении о порядке назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии, устанавливаемой лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления города Чебоксары».
	1. Иные знания:
* права, обязанности муниципальных служащих;
* основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
* заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;
* ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.
1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Осуществление мер по противодействию коррупции»:**
	1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
		1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
* Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
* Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
* Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
* Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
* Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».
	+ 1. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:
* Закон Чувашской Республики от 04.06.2007 № 14 «О противодействии коррупции»;
* Указ Главы Чувашской Республики от 19.10.2015 № 162 «О мерах по совершенствованию системы противодействия коррупции в Чувашской Республике»;
* постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 мая 2012 г. № 192 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, и муниципальными служащими в Чувашской Республике, и соблюдения муниципальными служащими в Чувашской Республике требований к служебному поведению»
	+ 1. Муниципальные правовые акты:
* постановление администрации г. Чебоксары от 09.07.2015 № 2320 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;
* постановление администрации города Чебоксары от 31.10.2014 № 3744 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
* постановление администрации города Чебоксары от 27.02.2013 № 540 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города Чебоксары (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения города Чебоксары сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"» (вместе с "Порядком представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города Чебоксары (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения города Чебоксары сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей");
* постановление администрации города Чебоксары от 02.09.2009 № 198 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Чебоксары, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
* [постановление администрации города Чебоксары № 3431 от 16 ноября 2015 г. «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации города Чебоксары, и членов их семей на официальном сайте администрации города Чебоксары и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования](http://gov.cap.ru/UserFiles/orgs/GrvId_81/991.docx)»;
* постановление администрации города Чебоксары от 23.04.2013 № 1190 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;
* постановление администрации города Чебоксары от 17.03.2011 № 60 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;
* постановление администрации города Чебоксары от 03.08.2016 N 2148 "Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Чебоксары, территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов";
* Решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 14.04.2016 № 237 «О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими, осуществляющими полномочия представителя нанимателя (работодателя) в органах местного самоуправления города Чебоксары, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;
* постановление администрации г. Чебоксары от 22.05.2019 № 1122 "Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, на которые распространяются ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы";
* постановление администрации города Чебоксары от 04.04.2014 № 1197 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Чебоксары о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
* постановление администрации г. 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»;
* распоряжение администрации города Чебоксары от 15.09.2010 № 2890-р «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
* распоряжение администрации города Чебоксары от 10.12.2018 № 525-р «Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Чебоксары и урегулированию конфликта интересов»;
* постановление администрации города Чебоксары от 13.05.2015 № 1642 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Чебоксары, территориальных, отраслевых, функциональных органов администрации города Чебоксары о выполнении иной оплачиваемой работы»;
* постановление администрации города Чебоксары от 26.06.2015 № 2086 «О «горячей линии» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в администрации города Чебоксары» (вместе с «Порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, поступающих на «горячую линию» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в администрации города Чебоксары»);
* постановление администрации города Чебоксары от 30.12.2013 № 4437 «О Совете по противодействию коррупции в органах администрации города Чебоксары» (вместе с «Положением о Совете по противодействию коррупции в органах администрации города Чебоксары.
	1. Иные знания
* понятия коррупции и конфликта интересов;
* основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.