|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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****начальника 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 начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела муниципальной службы и кадровадминистрации города Чебоксары(далее – Отдел).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:
3. заместитель главы администрации города – руководитель аппарата;
4. начальник Отдела.
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 начальника Отделаявляется должностью, которая отнесена к категории ведущей 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», «Обеспечение кадровой **р**аботы и формирование приоритетных направлений кадрового состава».
13. Основные задачи начальника Отдела:
	* 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 деятельностьюОтдела в соответствии с Положением об Отделе.
14. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении заместителю главы администрации города – руководителю аппарата (далее – непосредственный руководитель).
15. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы 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.
16. В подчинении начальника Отдела находятся следующие структурные подразделения администрации города: сектор кадровой работы.
17. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на начальника сектора кадровой работы или иное лицо по представлению непосредственного руководителя.
18. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителяи распоряжения руководства администрации города, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непоcредственным руководителем.
19. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города, разрешаются непосредственным руководителем.
	* + 1. Квалификационные требования
	1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отдела 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 начальником Отдела задачна начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:
		1. обеспечивать выполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с Положением от Отделе;
		2. планировать и анализировать работу Отдела;
		3. руководить работниками Отдела и обеспечивать надлежащее выполнение ими своих должностных обязанностей;
		4. обеспечивать условия для эффективной деятельности муниципальных служащих Отдела;
		5. разрабатывать и согласовывать с непосредственным руководителем положение об Отделе и должностные инструкции муниципальных служащих Отдела;
		6. рекомендовать работников Отдела для направления на подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации;
		7. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальными служащими Отдела;
		8. обеспечивать соблюдение муниципальными служащими Отдела:
* 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.
	+ 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;
	+ 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, относящимся к компетенции начальника Отдела;
		7. исполнять иные обязанности, возложенные на начальника Отдела по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары или непосредственного руководителя в случае производственной необходимости.
			1. Права
	1. Начальник Отделаимеет 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 начальника Отдела*;*
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
		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 начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами администрации города, касающимися деятельности начальника Отдела;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, 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. Начальник Отдела 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 руководителей подчиненных подразделений;
		9. соблюдение руководителями подчиненных подразделений 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 руководителями подчиненных подразделений правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
		11. соответствие подготавливаемых руководителями подчиненных подразделений документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города, иным установленным требованиям;
		12. наличие в подчиненных подразделениях должностных инструкций на их руководителей, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость.
	1. Оценка качества работы начальника Отделаи исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника 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 начальника 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 N 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.