|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**  **города Чебоксары** |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава администрации  города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | |  | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **заместителя главы администрации города – руководителя аппарата**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава администрации  города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| г. Чебоксары, 2019г. | | | | | | |

* + - 1. Общие положения

1. Должностная инструкция заместителя главы администрации города – руководителя аппарата администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации города – руководителя аппарата администрации города Чебоксары (далее - заместитель главы).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:
3. заместитель главы;
4. глава администрации города.
5. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
6. распоряжения администрации города Чебоксары от 30.01.2014 № 30-р «О распределении обязанностей между главой администрации города Чебоксары, его заместителями, главами администраций районов и начальником Заволжского территориального управления»;
7. Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 №200-р;
8. Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 №200-р;
9. Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
10. Должность заместителя главы администрации является должностью, которая отнесена к категории главной должности муниципальной службы.
11. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «[Обеспечение деятельности органа местного самоуправления](file:///C:\Users\gcheb_kadry\Downloads\Справочник%20для%20муниц.службы%20(общий%20файл).docx#ОДОМС)».
12. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение», «Информационное обеспечение», «Обеспечение защиты государственной тайны», «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 работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава», «Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности», «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан», «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа».
13. Основная задача заместителя главы - обеспечение реализации полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных администрации города Чебоксары федеральными законами и законами Чувашской Республики, в т.ч.:
    * 1. обеспечения единой политики администрации города в сфере организационной, правовой, финансовой, кадровой и хозяйственной деятельности (по согласованию с главой администрации города Чебоксары);
      2. организации единой государственной политики в сфере регистрации актов гражданского состояния.
14. Заместитель главы подчиняется в функциональном и административном отношении главе администрации города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель).
15. Заместитель главы назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Назначению на должность предшествует проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе.
16. Муниципальный служащий назначается на должность после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (в случае, если по должности муниципальной службы предусматривается использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну).
17. В подчинении заместителя главы находятся следующие структурные подразделения администрации города Чебоксары:

1.11.1. организационно-контрольное управление;

1.11.2. правовое управление;

1.11.3. управление финансово-производственного обеспечения и информатизации;

1.11.4. отдел муниципальной службы и кадров;

1.11.5. отдел ЗАГС.

1. В период временного отсутствия заместителя главы его обязанности возлагаются на заместителя главы администрации по социальным вопросам или иное лицо по решению непосредственного руководителя.
2. Заместитель главы выполняет поручения непосредственного руководителя.
3. Разногласия, возникающие между заместителем главы и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
   * + 1. Квалификационные требования
   1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности заместителя главы являются:
      1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки:

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом» 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.

* + 1. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет или не менее одного года для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.
    2. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
    3. 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.

* + - 1. Должностные обязанности
  1. Для решения поставленных перед заместителем главы задачна заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:
     1. **В сфере организации деятельности аппарата администрации города:**
        1. финансово-экономическое, административно-хозяйственное, материально-технологическое обеспечение деятельности администрации города;
        2. обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств, выделяемых на содержание, материально-техническое и информационное развитие администрации города;
        3. формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности администрации города;
        4. формирование и направление в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) плана-графика закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в сфере, отнесенной к его компетенции, на очередной финансовый год;
        5. формирование заявок на осуществление закупок для муниципальных нужд в сфере, отнесенной к его компетенции;
        6. заключение договоров и соглашений в пределах своих полномочий;
        7. организация разработки Положений об управлениях, отделах и других документов, направленных на совершенствование работы аппарата администрации города, и контроля за их выполнением;
     2. **В сфере построения и поддержания эффективной системы внутреннего контроля:**
        1. контроль за соблюдением установленного порядка подготовки проектов законодательной инициативы для вынесения их на заседание Чебоксарского городского Собрания депутатов, порядка подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации города;
        2. организация контроля за исполнением законодательных, нормативно-правовых актов органов государственной власти, решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановлений и распоряжений администрации города;
        3. контроля за исполнением документов и поручений главы администрации города;
        4. организация документооборота в администрации города, его автоматизированного сопровождения и контроля;
        5. организация в установленном порядке работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов администрации города;
        6. организация предоставления муниципальных услуг, включая межведомственное взаимодействие и оказание услуг в электронном виде;
        7. организация работы по повышению доступности государственных и муниципальных услуг, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления города Чебоксары;
        8. создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
        9. рассмотрение материалов о награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, проведение оценки документов, направление запросов о представлении дополнительных материалов и необходимых для принятия решения о награждении сведений, направление предложений главе администрации города о возможном награждении либо об отказе (в сфере, отнесенной к его компетенции).
     3. **В сфере подготовки и проведения мероприятий по работе с обращениями граждан и организации приема граждан:**
        1. организация работы администрации города с населением города через общественные приемные;
        2. обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан с уведомлением о принятии решений в установленный законодательством срок.
     4. **В сфере юридического сопровождения деятельности администрации города, судебной договорной работы:**
        1. правовое обеспечение деятельности администрации города;
        2. осуществление юридической защиты прав и интересов администрации города;
        3. обеспечение осуществления 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;
        4. проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов по вопросам местного значения, отнесенных к ведению органов местного самоуправления;
        5. обеспечение представления законных интересов администрации города Чебоксары в судах;
        6. организация работы в части реализации полномочий органов местного самоуправления города Чебоксары в сфере административного законодательства.
     5. **В сфере организации прохождения муниципальной службы и осуществления мер по противодействию коррупции:**
        1. организация исполнения главой администрации города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города;
        2. организация подбора и расстановки кадров в аппарате администрации города;
        3. формирование высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва администрации города;
        4. организация профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих администрации города:
        5. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.
        6. формирование антикоррупционной политики администрации города и реализация мер по профилактике коррупции;
        7. контроль за соблюдением служебного распорядка администрации города, этики и служебного поведения муниципальных служащих.
     6. **В сфере осуществления делегированных Чувашской Республикой государственных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния:**
        1. обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния;
        2. формирование, систематизация, обработка, учет и хранение записей актов гражданского состояния города Чебоксары в течение установленного федеральным законодательством срока.
     7. **В сфере** [**подготовки и проведения выборов, референдум**](file:///C:\Users\gcheb_kadry\Downloads\Справочник%20для%20муниц.службы%20(общий%20файл).docx#ПиПВР)**ов:**
        1. обеспечение проведения выборов, референдумов и реализации прямого волеизъявления граждан в иных формах;
        2. обеспечение передачи сведений об избирателях, участниках референдума в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики.
     8. **В сфере обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан:**
        1. оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;
        2. оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;
        3. организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории города Чебоксары;
        4. проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.
     9. **На заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности в части оперативного руководства деятельностью подчиненных подразделений администрации города Чебоксары, указанных в п. 1.11. настоящей должностной инструкции (далее – подчиненные подразделения):**
        1. анализировать работу подчиненных подразделений;
        2. обеспечивать условия для эффективной деятельности руководителей подчиненных подразделений;
        3. контролировать наличие в подчиненных подразделениях положений о подразделениях и должностных инструкций на их руководителей;
        4. обеспечивать соблюдение руководителями подчиненных подразделений:
* трудового законодательства;
* законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
* пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары;
* режима информационной безопасности;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
  + - 1. согласовывать графики предоставления очередных отпусков руководителям подчиненных подразделений;
      2. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми руководителям подчиненных подразделений;
      3. исполнять иные обязанности, связанные с руководством подчиненными подразделениями.
    1. **Наряду с исполнением вышеуказанных функций на заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:**
       1. утверждение бюджетной сметы администрации города Чебоксары;
       2. мониторинг и совершенствование системы менеджмента качества исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления города Чебоксары;
       3. организация работы по обеспечению защиты персональных данных согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=F4E0E13B50B1F50D32CA4CD090A42B3FAF8D849B71C98763CA70E105521485AD81BE1C7ED9A28162C781C43D7C5AI2I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
       4. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также контроль и координацию деятельности по защите таких сведений в муниципальных учреждениях;
       5. координация реализации муниципальных программ по курируемым направлениям;
       6. представление статистической отчетности по вопросам, отнесенным к его компетенции;
       7. контроль исполнения договоров и соглашений, заключенных с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению своей деятельности.
       8. возглавлять комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
       9. рассматривать обращения (жалобы) граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции, осуществлять прием граждан;
       10. выполнять требования системы менеджмента качества, установленные в документации на систему менеджмента качества;
       11. обеспечивать взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти на территории Чувашской Республики, органами государственной власти Чувашской Республики, Чебоксарским городским Собранием депутатов, органами местного самоуправления Чувашской Республики, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его компетенции;
       12. соблюдать:
* трудовое законодательство;
* законодательство РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары;
* пропускной и внутриобъектовый режим администрации города Чебоксары;
* 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. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
      4. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;
      5. выполнять поручения главы администрации города Чебоксары по вопросам, относящимся к компетенции заместителя главы;
      6. исполнять иные обязанности, возложенные на заместителя главы по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары в случае производственной необходимости.
      7. Права
  1. Заместитель главы имеет право:
     1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;
     2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей заместителя главы, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями и муниципальными правовыми актами главы администрации города Чебоксары, касающимися деятельности заместителя главы;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на заместителя главы, и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности подчиненных подразделений;
     11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении руководителей подчиненных подразделений за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей подчиненных подразделений, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы.
     12. подписывать распоряжения администрации города о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим, замещающим старшие (главные специалисты-эксперты) и младшие должности муниципальной службы.
         1. Ответственность
  2. Заместитель главы 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. соблюдение законодательства РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
    2. разглашение служебной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения должностных обязанностей;
    3. соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
    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 Чебоксары, 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 Чебоксары, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
    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 Чебоксары, иным установленным требованиям;
    12. наличие в подчиненных подразделениях положений о подразделениях и должностных инструкций на их руководителей, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость.
  1. Оценка качества работы заместителя главы и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем главы должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации города – руководителя аппарата.

Заместитель главы администрации

города - руководитель аппарата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Ю. Маклыгин/

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

Приложение

к должностной инструкции

заместителя главы администрации города – руководителя аппарата

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации города – руководителя аппарата**

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 «Об общих принципах местного самоуправления 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**](file:///C:\Users\gcheb_kadry\Downloads\Справочник%20для%20муниц.службы%20(общий%20файл).docx#ОДОМС)**»:**
   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. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
* Федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
* Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
  1. Иные знания
* правила эксплуатации зданий и сооружений;
* порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов; организация и нормирование труда;
* система технической и противопожарной безопасности;
* правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности ««Информационное обеспечение»»:**
   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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
  + 1. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:
* закон субъекта Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.
  + 1. Муниципальные правовые акты:
* Политика информационной безопасности администрации города Чебоксары, утвержденная распоряжением администрации города Чебоксары от 19.08.2009 № 3003-р.
  1. Иные знания
* понятие информационной безопасности;
* порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Обеспечение защиты государственной тайны»:**
   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»;
* 4.2. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
* 4.3. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
* 4.4. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
* 4.5. Указ Президента Российской Федерации от 14 января 1992 г. № 20 «О защите государственных секретов Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 17 декабря 1997 г. № 1300 «Об утверждении Концепции национальной безопасности Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г.  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».
  1. Иные знания
* основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
* порядок отнесения сведений к государственной тайне;
* порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;
* методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
* виды ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

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.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
  1. Иные знания
* методы бюджетного планирования;
* принципы бюджетного учета и отчетности.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  1. Иные знания
* виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
* сроки рассмотрения обращений граждан.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
* Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».
  1. Иные знания
* понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
* порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
* порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
* порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.