|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | |  | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника отдела по реализации антикоррупционной политики**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | |
|  | |  | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | |
|  | | | |  | | |

* + - 1. Общие положения
  1. Должностная инструкция начальника отдела по реализации антикоррупционной политики администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела по реализации антикоррупционной политики (далее – Отдел) администрации города Чебоксары.
  2. Настоящую должностную инструкцию должен знать: начальник Отдела.
  3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об Отделе;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
  1. Должность начальника Отдела является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
  2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование муниципальной службы».
  3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Осуществление мер по противодействию коррупции».
  4. Основные задачи начальника Отдела:
* формирование антикоррупционной политики и реализация мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации города Чебоксары;
* реализация мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции, а также мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях города Чебоксары.
* оперативное руководство деятельностью Отдела.
  1. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель).
  2. Гражданин назначается на должность начальника Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п.1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
  3. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары.
  4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта Отдела или на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  5. Начальник Отдела выполняет поручения и распоряжения главы города и руководства администрации города Чебоксары.
  6. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары разрешаются непосредственным руководителем.
     + 1. Квалификационные требования

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», «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 СПО «Справки БК +»;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: оценивать коррупционные риски; проводить служебные проверки.
  + - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленныхзадачна начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере формирования антикоррупционной политики администрации города и реализация мер по профилактике коррупции:**
     1. обеспечивать соблюдение муниципальными служащими администрации города запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
     2. принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе, проводить оценку коррупционных рисков в администрации города Чебоксары, обеспечивать разработку и утверждение перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции;
     3. обеспечивать деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города и урегулированию конфликта интересов;
     4. участвовать в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованных в органах администрации города;
     5. оказывать муниципальным служащим администрации города и руководителям ее органов консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
     6. обеспечивать реализацию муниципальными служащими администрации города обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
     7. обеспечивать соблюдение в администрации города законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
     8. своевременно направлять сведения для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения из реестра сведений, посредством направления сведений в высший исполнительный орган Чувашской Республики; обеспечивать учет уволенных (освобожденных от должности) лиц, замещавших должности муниципальной службы, в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;
     9. осуществлять прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной служды, и лицами, замещающими муниципальной службы, а также обеспечивать контроль за своевременностью их предоставления;
     10. осуществлять проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации города и руководителями ее органов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими администрации города запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальными службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

* + 1. осуществлять подготовку для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в пределах своей компетенции;
    2. подготавливать в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
    3. осуществлять анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации города и руководителями ее органов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими администрации города и руководителями ее органов запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

* + 1. размещать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также предоставлять эти сведения общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования;
    2. организовывать в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих; проводить информационно-разъяснительную работу с муниципальными служащими администрации города и руководителями ее органов 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. осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также с органами администрации города, с муниципальными учреждениями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;
    4. проводить обработку общедоступной информации, размещенной гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими администрации города и руководителями ее органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
    5. проводить в пределах своей компетенции мониторинг деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в органах администрации города, а также соблюдения в них законодательства о противодействии коррупции;
    6. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения администрацией города законодательства о противодействии и профилактике коррупционных и иных правонарушений;
    7. осуществлять иные обязанности в сфере формирования антикоррупционной политики администрации города и реализация мер по профилактике коррупции.
  1. **В сфере реализации мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции, а также мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях города Чебоксары:**
     1. осуществлять прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений, а также обеспечивать контроль за своевременностью их предоставления;
     2. осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений;
     3. осуществлять проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений;

* + 1. размещать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации муниципального (городского) округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставлять эти сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликованияв связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования;
    2. осуществлять контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;
    3. осуществлять в пределах своей компетенции мониторинг:

деятельности муниципальных учреждений по профилактике коррупционных правонарушений, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики о противодействии коррупции;

реализации муниципальными учреждениями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции и по антикоррупционному просвещению работников муниципальных учреждений;

* + 1. оказывать руководителям муниципальных учреждений консультативной помощи по вопросам, входящим в их компетенцию, в том числе по вопросам, связанным:

с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

с соблюдением руководителями муниципальных учреждений мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях города Чебоксары;

* + 1. обеспечивать деятельность комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции;
    2. осуществлять иные обязанности в сфере реализации мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции, а также мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях города Чебоксары.
  1. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**
     1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
     2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
     3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
     4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
  + 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
    3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;
    4. осуществлять иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.
  1. **Прочие 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. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
     3. разрабатывать проекты (актуализировать) муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
     4. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города и руководителям органов администрации города в применении на практике требований законодательства о противодействии коррупции;
     5. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам противодействия коррупции для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Муниципальная служба» подраздел «Противодействие коррупции»);
     6. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
     7. 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 лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления города Чебоксары;
* комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации города Чебоксары и урегулированию конфликта интересов;
* комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, установленных в целях противодействия коррупции;
  + 1. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в Администрацию Главы Чувашской Республики;
    2. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
    3. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной 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, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
    3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    5. выполнять поручения главы города, его заместителей (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
    6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
       1. Права
  1. Начальник Отдела имеет право:
     1. давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела*;*
     2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, 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 Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     6. в необходимых случаях, при выполнении поручений руководства администрации города Чебоксары, 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 начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Отдела;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей 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. осуществлять проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими и проерки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению согласно постановлению Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.05.2012 №192;
     13. осуществлять 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 согласно постановлению администрации города Чебоксары от 23.04.2013 № 1190;
     14. проводить с гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города беседы, получать от муниципальных служащих пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
     15. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
         1. Ответственность
  2. Начальник Отдела несет ответственность за:
     1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному сроку, отсутствие просрочек исполнения);
  + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну.
  1. Начальник Отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города 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»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно 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 по реализации антикоррцпционной политики администрации города Чебоксары.