|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚРПӲ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **2023ç. çу уйӑхĕн 19 -мӗшӗ 652 №**  **Çěрпÿ хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **19 мая 2023г. № 652**  **город Цивильск** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа** |

В целях обеспечения деятельности структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, образованных в соответствии с решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа № 8-37 от 15.12.2022 «Об утверждении структуры администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение N 1);

1.2. Положение о секторе кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение N 2);

1.3. Должностную инструкцию заместителя главы администрации-начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение N 3);

1.4. Должностную инструкцию главного специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение N 4);

1.5. Должностную инструкцию заведующего сектором кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение N 5);

1.6. Должностную инструкцию главного специалиста-эксперта сектора кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение N 6);

2. Возложить на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Признать утратившими силу [постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/17575291/0) администрации Цивильского района от 30.01.2019 N 41 "Об утверждении Положения об отделе организационного обеспечения администрации Цивильского района и признании утратившим силу постановления администрации Цивильского района Чувашской Республики   
от 17 ноября 2016 N 488".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января   
2023 года.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Цивильского

муниципального округа А.В. Иванов

Заместитель главы администрации-начальник отдела

организационно-контрольной и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Якимов

Заведующий сектором правового обеспечения

администрации Цивильского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Павлова

Заведующий сектором кадровой работы

администрации Цивильского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Беляев

Приложение № 1

к Постановлению главы

Цивильского муниципального

округа Чувашской Республики

от 19.05.2023 № 652

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации**

**Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции структурного подразделения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики отдела организационно-контрольной и кадровой работы (далее – Отдел), на которое возложены функции организационно-контрольной деятельности, ведения документооборота, работы с обращениями граждан, реализации кадровой политики, функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, принятыми в пределах ее компетенции, уставом Цивильского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении главы Цивильского муниципального округа.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с Управлением внутренней политики, Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики,Управлением Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции, Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Цивильского муниципального округа.

**2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. организационное и документационное обеспечение деятельности аппарата Администрации и ее структурных подразделений;

2.2. организация муниципальной службы и кадровой работы в Администрации, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

2.3. организация работы по контролю исполнения и реализации федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, Собрания депутатов Цивильского муниципального округа и Администрации;

2.4. обеспечение реализации наградной политики, подготовка к рассмотрению материалов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, Чувашской Республики, Администрации;

2.5. взаимодействие с Собранием депутатов Цивильского муниципального округа в пределах компетенции отдела;

2.6. содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов и референдумов;

2.7. обеспечение информационно-методической помощи структурным подразделениям Администрации в пределах компетенции отдела;

2.8. формирование нетерпимости к коррупционному поведению у муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации; лиц, замещающих муниципальные должности;

2.9. профилактика коррупционных правонарушений в Администрации;

2.10. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации лицами, замещающими муниципальные должности;

2.11. осуществление контроля за соблюдением запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации;

2.12. осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, находящихся в ведении Администрации, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**3. Функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. подготавливает на основе предложений структурных подразделений проекты годовых и ежемесячных планов работы Администрации, осуществляет контроль их выполнения;

3.2. формирует проекты повестки дня, осуществляет оформление протоколов заседаний, совещаний, семинаров, проводимых под руководством главы Цивильского муниципального округа;

3.3. разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности Отдела;

3.4. оказывает содействие в подготовке заседаний Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, содействие в обсуждении проектов решений Собрания на заседаниях постоянных комиссий;

3.5. ведет контроль исполнения структурными подразделениями Администрации федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, Собрания депутатов Цивильского муниципального округа и Администрации;

3.6. обеспечивает функционирование в Администрации единой системы делопроизводства;

3.7. ведет кадровое делопроизводство в Администрации;

3.8. осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота и передачу по назначению входящей корреспонденции, а также внутренней документации до органов и структурных подразделений Администрации;

3.9. осуществляет анализ состояния исполнительной дисциплины в разрезе структурных подразделений и представляет его главе Цивильского муниципального округа;

3.10. организует работу по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию, контролирует соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе в автоматизированной системе контроля обращений граждан;

3.11. координирует проведение единых информационных дней на территории муниципального округа, обобщение предложений, замечаний, просьб граждан, высказанных на информационных днях, доведение их до исполнителей и информирование населения об их рассмотрении, размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.12. оказывает содействие депутатам в осуществлении их полномочий, возникающих в депутатской деятельности;

3.13. осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов, создание единой электронной базы нормативных документов;

3.14. оказывает информационно-методическую, консультативную помощь органам местного самоуправления, муниципальным служащим по кадровым вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.15. рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.16. рассматривает материалы о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, Чувашской Республики, ходатайства о награждении Почетной грамотой и благодарностью Администрации;

3.17. вносит предложения по подбору и расстановке кадров;

3.18. организует работу по повышению квалификации муниципальных служащих, формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

3.19. организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, по формированию резерва кадров для работы в муниципальных органах;

3.20. организует проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации;

3.21. разрабатывает планы организационно-технических мероприятий по проведению выборных кампаний, оказанию помощи избирательным комиссиям;

3.22. обеспечивает соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации лицами, замещающими муниципальные должности;

3.23. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.24. осуществляет реализацию мероприятий антикоррупционной программы (плана по противодействию коррупции) в Цивильском муниципальном округе;

3.25. Обеспечивает деятельность:

а) комиссии по противодействию коррупции в Цивильском муниципальном округе;

б) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы;

в) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), лиц, замещающих муниципальные должности;

3.26. оказывает консультативную помощь муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям организаций, находящихся в введении Администрации, по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.27. обеспечивает соблюдение в Администрации законных прав и интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, сообщивших о ставших им известных фактах коррупции;

3.28. обеспечивает реализацию муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.29. проводит анализ сведений:

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

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации;

о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.30. осуществляет проведение проверок:

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

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации;

соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.31. подготавливает в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

3.32. размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации; лицами, замещающими муниципальные должности;

3.33. организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации;

3.34. осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

3.35. В целях реализации своих функций Отдел:

- обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям;

- подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися в введении Администрации, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

- проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

- получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

- представляет необходимые для работы информацию и материалы:

в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;

комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

3.36.Участвует:

в работе комиссий по направлениям деятельности Отдела*;*

в реализации мероприятий муниципальных программ и подпрограмм по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

**4. Права Отдела**

Отдел при осуществлении своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, от других структурных подразделений Администрации, государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимую информацию и справочные материалы;

- вносить на рассмотрение главы Цивильского муниципального округа предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела с целью успешного выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- принимать в установленном порядке участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым главой Цивильского муниципального округа;

- проводить проверки хода выполнения ответственными исполнителями федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, постановлений, распоряжений и поручений и иных нормативных документов главы Цивильского муниципального округа;

- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела на заседаниях Собрания депутатов Цивильского муниципального округа и его постоянных комиссий, на совещаниях, проводимых главой Цивильского муниципального округа, в структурных подразделениях;

- требовать от структурных подразделений соблюдения Положения об администрации Цивильского муниципального округа, установленных порядков рассмотрения документов, писем, жалоб, заявлений и обращений граждан;

- организовывать проведение совещаний руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации по вопросам, связанным с выполнением задач, возложенных на Отдел;

- взаимодействовать в установленном порядке с различными ведомствами и учреждениями, функционирующими на территории Цивильского муниципального округа;

- пользоваться информационными банками данных и материально-техническими средствами Администрации.

**5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет заместитель главы администрации Цивильского муниципального округа – начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Цивильского муниципального округа.

5.2. Начальник Отдела:

организует деятельность Отдела;

распределяет обязанности между работниками Отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

по поручению главы Цивильского муниципального округа представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

вносит главе Цивильского муниципального округа предложения о поощрении работников Отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками Отдела внутреннего трудового распорядка в Администрации, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела.

5.3. В период отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет сотрудник Администрации на основании распоряжения администрации Цивильского муниципального округа.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Цивильского муниципального округа.

5.5. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа о структуре администрации Цивильского муниципального округа.

Приложение № 2

к Постановлению главы

Цивильского муниципального

округа Чувашской Республики

от 19.05.2023 № 652

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции структурного подразделения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики сектора кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы (далее – Сектор), на которое возложены функции реализации кадровой политики, по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, принятыми в пределах ее компетенции, уставом Цивильского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации–начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа.

Заведующий сектором несет персональную ответственность за деятельность Сектора.

1.4. Сектор в пределах своей компетенции взаимодействует с Управлением внутренней политики, Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики,Управлением Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции, Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции.

1.5. Положение об Секторе утверждается постановлением администрации Цивильского муниципального округа.

**2. Основные задачи Сектора**

Основными задачами Сектора являются:

2.1. организация муниципальной службы и кадровой работы в Администрации, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

2.2. обеспечение информационно-методической помощи структурным подразделениям Администрации в пределах компетенции отдела;

2.3. формирование нетерпимости к коррупционному поведению у муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации;

2.4. профилактика коррупционных правонарушений в Администрации;

2.5. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими в Администрации;

2.6. осуществление контроля за соблюдением запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации;

**3. Функции Сектора**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности Сектора;

3.2. ведет кадровое делопроизводство в Администрации;

3.3. осуществляет анализ состояния исполнительной дисциплины в разрезе структурных подразделений и представляет его главе Цивильского муниципального округа;

3.4. оказывает информационно-методическую, консультативную помощь муниципальным служащим по кадровым вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.5. вносит предложения по подбору и расстановке кадров Администрации;

3.6. организует работу по повышению квалификации муниципальных служащих, формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

3.7. организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, по формированию резерва кадров для работы в муниципальных органах;

3.8. организует проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации;

3.9. обеспечивает соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими в Администрации лицами;

3.10. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.11. осуществляет реализацию мероприятий антикоррупционной программы (плана по противодействию коррупции) в Цивильском муниципальном округе;

3.12. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы;

3.13. оказывает консультативную помощь муниципальным служащим, руководителям организаций, находящихся в введении Администрации, по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.14. обеспечивает соблюдение в Администрации законных прав и интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, сообщивших о ставших им известных фактах коррупции;

3.15. обеспечивает реализацию муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.16. проводит анализ сведений:

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

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации;

о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.17. осуществляет проведение проверок:

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

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации;

соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.18. подготавливает в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

3.19. размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации;

3.20. организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации;

3.21. осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

3.22. В целях реализации своих функций Сектор:

- обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям;

- подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися в введении Администрации, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

- представляет необходимые для работы информацию и материалы:

в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;

комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

3.23. Участвует:

в работе комиссий по направлениям деятельности Сектора*;*

в реализации мероприятий муниципальных программ и подпрограмм по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

**4. Права Сектора**

Сектор при осуществлении своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора, от других структурных подразделений Администрации, государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимую информацию и справочные материалы;

- вносить на рассмотрение главы Цивильского муниципального округа предложения по вопросам совершенствования деятельности Сектора с целью успешного выполнения возложенных на Сектор задач и функций;

- принимать в установленном порядке участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Сектора на заседаниях Собрания депутатов Цивильского муниципального округа и его постоянных комиссий, на совещаниях, проводимых главой Цивильского муниципального округа, в структурных подразделениях;

- взаимодействовать в установленном порядке с различными ведомствами и учреждениями, функционирующими на территории Цивильского муниципального округа;

- пользоваться информационными банками данных и материально-техническими средствами Администрации.

**5. Организация деятельности Сектора**

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Заведующий). Заведующий назначается на должность и освобождается от должности главой Цивильского муниципального округа.

5.2. Заведующий осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству Сектором и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач и функций.

5.3. В период отсутствия Заведующего его должностные обязанности исполняет главный специалист-эксперт Сектора.

Приложение N 3  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
Цивильского муниципального округа  
от 19 мая 2023 N 652

**Должностная инструкция  
заместителя главы администрации-начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель главы администрации-начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа (далее – заместитель главы администрации) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики относится к главной группе должностей руководителей, регистрационной номер (код) 1-1-2-01.

1.2. В своей деятельности заместитель главы администрации руководствуется [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, Федеральными законами ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0), ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), Законами Чувашской Республики ["Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике"](http://internet.garant.ru/document/redirect/17603980/0), ["О муниципальной службе в Чувашской Республике"](http://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, Положением об отделе организационного обеспечения администрации Цивильского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, настоящей инструкцией.

1.3. Заместитель главы администрации - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа назначается на должность распоряжением администрации Цивильского муниципального округа по результатам конкурса на замещение вакантной должности либо, при наличии подходящих кандидатур, из кадрового резерва Администрации.

1.4. Заместитель главы администрации непосредственно подчиняется главе Цивильского муниципального округа и согласовывает свою работу с ним.

1.5. На время отсутствия заместителя главы администрации (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет сотрудник администрации Цивильского муниципального округа по распоряжению главы Цивильского муниципального округа.

1.6. Заместителю главы администрации подотчетен отдел организационно-контрольной и кадровой работы (далее- Отдел), сектор правового обеспечения, сектор цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа.

1.7. Заместитель главы администрации осуществляет взаимодействие с муниципальными служащими, должностными лицами других отделов, секторов администрации Цивильского муниципального округа и организаций, а также с гражданами.

**2. Должностные обязанности**

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель главы администрации обязан выполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики "О муниципальной службе   
в Чувашской Республике".

2.2. Заместитель главы администрации обязан:

- исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0),   
["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0),   
["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) и иными нормативными правовыми актами;

- не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0),   
["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами,   
и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих   
в администрации и правила внутреннего трудового распорядка в администрации;

- обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) муниципального округа, соблюдать требования нормативных актов администрации Цивильского муниципального округа (далее - Администрация), устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- участвовать в работе по подготовке самостоятельно отделом или совместно   
с другими структурными подразделениями Администрации предложений о внесении изменений, признании утратившими силу нормативно-правовых актов органов местного самоуправления района;

- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности муниципальной собственности;

- обеспечивать соблюдение специалистами Отдела установленных   
в Администрации правил внутреннего трудового распорядка, порядок работы   
со сведениями конфиденциального характера и служебной информации.

2.3. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.4. Вносит на рассмотрение главы муниципального округа проекты решений по вопросам деятельности органов местного самоуправления, муниципальной службы, кадровой политики, государственных наград и наград Цивильского муниципального округа.

2.5. Участвует в разработке планов работы Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, обобщает представленные предложения, готовит проекты планов работы и вносит их на рассмотрение заседаний Собрания депутатов Цивильского муниципального округа.

2.6. Координирует работу по подготовке к заседаниям Собрания депутатов, Совета при главе Цивильского муниципального округа и другим вопросам, требующих совместной работы отделов и служб Администрации.

2.7. Содействует депутатам в осуществлении ими своих полномочий, проведении приема избирателей.

2.8. Оказывает методическую и практическую помощь в совершенствовании организационно-массовой работы, рассмотрении проектов законов и иных нормативных актов в трудовых коллективах, на сходах граждан, заседаниях совета территориального общественного самоуправления.

2.9. Организует проведение информационных Дней и Дней администрации муниципального округа, обобщение предложений, замечаний, просьб граждан, высказанные на них, доведение их до исполнителей и информирование населения об их рассмотрении.

2.10. Участвует в разработке предложений по формированию резерва кадров для назначения на должности муниципальной службы.

2.11. Осуществляет подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих и повышения квалификации кадров.

2.12. Взаимодействует с Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики, содействует избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов, референдумов.

2.13. В пределах своих обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимает по ним решения в установленном действующим законодательством порядке.

2.14. Исполняет распоряжения, указания и поручения главы муниципального округа, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.15. Представляет интересы Администрации в организациях всех форм собственности, органах государственной власти и местного самоуправления по поручению главы муниципального округа.

2.16. Курирует проведение мероприятий по противодействию коррупции в Администрации:

- обеспечивает соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции: муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации; лицами, замещающими муниципальные должности;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- осуществляет реализацию мероприятий антикоррупционной программы в Цивильском муниципальном округе;

- обеспечивает деятельность:

а) Совета при главе муниципального округа по противодействию коррупции;

б) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы;

в) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности: депутатов Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя) - главы муниципального округа;

- оказывает консультативную помощь муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям организаций, находящихся в ведении администрации, по вопросам, связанным с применением [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

- обеспечивает соблюдение в администрации законных прав и интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, сообщивших им известных фактах коррупции;

- обеспечивает реализацию муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- участвует в подготовке в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

- организовывает в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации;

- исполняет другие должностные обязанности в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**3. Ответственность**

3.1. Заместитель главы администрации несет предусмотренную [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики "О муниципальной службе в Чувашской Республике" ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/3) Российской Федерации.

3.2. Заместитель главы администрации несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставшей известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

3.4. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

**4. Должностные полномочия**

Заместитель главы администрации имеет право:

- представлять Отдел в структурных подразделениях в Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, сельских поселений, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

- вносить предложения главе муниципального округа по совершенствованию работы Отдела;

- вносить в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального округа проекты муниципальных правовых актов;

- давать рекомендации руководителям органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений;

- заверять архивные копии, подписывать архивные справки, подготавливаемые архивом района;

- осуществлять другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными нормативно-правовыми актами;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

- требовать от сотрудников Отдела соблюдения требований нормативных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

- на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

.

**5. Квалификационные требования**

5.1. На должность заместитель главы администрации назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, а также стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, за исключением случаев, указанных в [абзаце два](#sub_512) настоящего пункта.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [устава](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**6. Критерии эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Качественное исполнение Указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений администрации Цивильского муниципального округа и иных правовых актов.

6.3. Своевременное выполнение поручений и заданий главы Цивильского муниципального округа.

6.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

Приложение N 4  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
Цивильского муниципального округа  
от 19 мая 2023 N 652

**Должностная инструкция  
главного специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа (далее - Главный специалист-эксперт) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационной номер (код) 1-2-4-03.

1.2. В своей деятельности Главный специалист-эксперт руководствуется [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, положением о структурном подразделении, а также настоящей должностной инструкцией.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы либо, при наличии кандидатур, из кадрового резерва администрации Цивильского муниципального округа (далее - Администрация) распоряжением администрации Цивильского муниципального округа.

1.4. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа и согласовывает свою работу с ним.

1.5. На время отсутствия Главного специалиста-эксперта (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет главный специалист-эксперт сектора кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа (далее - Отдел).

1.6. Главный специалист-эксперт осуществляет взаимодействие с муниципальными служащими, должностными лицами других отделов, секторов администрации Цивильского муниципального округа и организаций, а также с гражданами.

**2. Должностные обязанности**

2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Главный специалист-эксперт обязан:

- исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) и иными нормативными правовыми актами;

- не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации и правила внутреннего трудового распорядка в администрации;

- обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) муниципального округа, соблюдать требования нормативных актов администрации Цивильского муниципального округа(далее - Администрация), устанавливающих порядок работы с персональными данными;

2.2. Главный специалист-эксперт обязан обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) муниципального округа, соблюдение требований нормативных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

2.3. Формирует в дело документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

2.4. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока законченные делопроизводством дела и документацию администрации муниципального округа, подготавливает и сдает в архив в соответствии с действующими правилами;

2.5. Сопровождает деятельность Собрания депутатов Цивильского муниципального округа (подготавливает проекты решений Собрания депутатов, регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию Собрания депутатов и т.д.);

2.6. Доводит до заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан решения Собрания депутатов, постановления и распоряжения Администрации, выдает копии, выписки по принятым ими решениям, заверяет их;

2.7. Обеспечивает работу по наградам главы Цивильского муниципального округа и согласованию наградных документов на государственные награды Чувашской Республики и государственные награды Российской Федерации;

2.8. Проводит работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации:

1. - осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных на бумажном носителе лицами, замещающими муниципальную должность депутата Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для передачи в Администрацию Главы Чувашской Республики;
2. - в соответствии с установленным в муниципальном образовании порядком формирует и направляет для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляет для опубликования средствам массовой информации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальную должность депутата Собрания депутатов Цивильского муниципального округа;
3. - в случае получения какой-либо информации, касающейся достоверности и полноты сведений, представленных лицами, данная информация направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должностии муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Цивильского муниципального округа.

**3. Ответственность**

3.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики "О муниципальной службе в Чувашской Республике" ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/3) Российской Федерации.

3.2. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставшей известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

3.4. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

**4. Должностные полномочия**

Главный специалист-эксперт имеет право:

- представлять Отдел в структурных подразделениях в Администрации вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

- на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

**5. Квалификационные требования**

5.1. На должность Главного специалиста-эксперта отдела назначается лицо, имеющее высшее образование. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

5.2. Профессиональное знание: [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [устава](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**6. Критерии эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

6.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Качественное исполнение Указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений администрации Цивильского муниципального округа и иных правовых актов.

6.3. Своевременное выполнение поручений и заданий главы администрации Цивильского муниципального округа.

6.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

Приложение N 5  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
Цивильского муниципального округа  
от 19 мая 2023 N 652

**Должностная инструкция  
заведующего сектором кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий сектором кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа (далее – заведующий сектором) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационной номер (код) 1-2-4-01.

1.2. В своей деятельности заведующий сектором руководствуется [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами   
и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского района, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Заведующий сектором назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы либо, при наличии кандидатур, из кадрового резерва администрации Цивильского муниципального округа (далее - Администрация) распоряжением администрации Цивильского муниципального округа. Заведующий сектором назначается и освобождается от замещаемой должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа главой Цивильского муниципального округа.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой заведующий сектором исполняет должностные обязанности: регулирование муниципальной службы.

1.5. Заведующий сектором в своей деятельности подчиняется главе Цивильского муниципального округа и заместителю главы администрации - начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа.

1.6. На время отсутствия заведующий сектором (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет главный специалист-эксперт сектора кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа.

1.7. Заведующий сектором осуществляет взаимодействие с муниципальными служащими, должностными лицами других отделов, секторов администрации Цивильского муниципального округа и организаций, а также с гражданами.

**2. Должностные обязанности**

2.1. При исполнении должностных обязанностей заведующий сектором обязан:

- исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0),   
["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0),   
["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) и иными нормативными правовыми актами;

- не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0),   
["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами,   
и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих   
в администрации и правила внутреннего трудового распорядка в администрации;

- обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа, соблюдать требования нормативных актов администрации Цивильского муниципального округа (далее - Администрация), устанавливающих порядок работы с персональными данными.

2.2. Заведующий сектором обязан:

2.2.1. обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа;

2.2.2. участвовать в разработке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа в сфере кадровой работы;

2.2.3. изучать и анализировать должностной состав и профессионально-квалификационную структуру администрации Цивильского муниципального округа;

2.2.4. вести кадровую работу;

2.2.5. формировать и хранить личные дела и трудовые книжки работников Администрации;

2.2.6. предоставлять установленную отчетность;

2.2.7. координировать деятельности структурных подразделений по вопросам муниципальной службы;

2.2.8. готовить предложения по регулированию конфликта интересов   
на муниципальной службе;

2.2.9. вести учет личного состава администрации, ее структурных подразделений, руководителей муниципальных предприятий и учреждений в соответствии   
с унифицированными формами первичной учетной документации;

2.2.10. организовывать проведение обучения лиц, замещающих должности муниципальной службы;

2.2.11. проводить работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц администрации Цивильского муниципального округа и подведомственных организаций муниципального округа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, изменениями в действующем законодательстве;

2.2.12. оказывать консультационную, методическую помощь работникам Администрации, структурных подразделений по текущему [трудовому законодательству](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и давать заключения по правовым вопросам, связанным с осуществлением ими должностных обязанностей;

2.2.13. хранить [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) и иную охраняемую законом тайну, а также   
не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.2.14. обеспечивать соблюдение муниципальными служащими установленных   
в Администрации правил внутреннего трудового распорядка, порядок работы   
со сведениями конфиденциального характера и служебной информации;

2.2.15. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий;

2.2.16. и:

- обеспечивает соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных   
в целях противодействия коррупции: муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- осуществляет реализацию мероприятий антикоррупционной программы   
в Цивильском муниципального округа;

- обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы: в муниципальном районе Цивильского муниципального округа;

- оказывает консультативную помощь муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям организаций, находящихся   
в ведении администрации, по вопросам, связанным с применением [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

- обеспечивает соблюдение в администрации законных прав и интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы   
в администрации, сообщивших им известных фактах коррупции;

- обеспечивает реализацию муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- проводит анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации;

б) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации;

в) о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

- участвует в осуществлении проверок:

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

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

- участвует в подготовке в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

- размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации;

- организовывает в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы   
в администрации;

- исполняет другие должностные обязанности в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и законодательством Чувашской Республики.

**3. Права Служащего**

3.1. Основные права Служащего установлены [статьей 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/11) Федерального закона   
"О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Кроме того, Служащий имеет право:

по поручению непосредственного руководителя осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися

в ведении администрации муниципального округа, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

по поручению непосредственного руководителя проводить с гражданами   
и должностными лицами с их согласия беседы, получать от них пояснения   
по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

по поручению непосредственного руководителя получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

по поручению непосредственного руководителя участвовать в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

по поручению непосредственного руководителя участвовать в пределах своей компетенции в работе:

совета при главе муниципального округа по противодействию коррупции;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**4. Ответственность**

4.1. Заведующий сектором несет предусмотренную [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0)   
от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) ответственность   
за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. Заведующий сектором несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований   
к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставшей известными в связи   
с исполнением им должностных обязанностей.

4.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение   
или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

4.4. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований   
о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

**5. Должностные полномочия**

5.1. Заведующий сектором имеет право:

5.1.1. представлять Отдел в структурных подразделениях в Администрации   
по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

5.1.3. вносить предложения главе Цивильского муниципального округа   
по совершенствованию работы Отдела;

5.1.4. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности   
по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.1.5. на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания   
с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.6. на повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

5.1.7. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами   
о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

5.1.8. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

**6. Квалификационные требования**

6.1. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее образование. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности: требования не предъявляются.

6.2. Профессиональное знание: [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [устава](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно   
к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**7. Критерии эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

7.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Качественное исполнение Указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений администрации Цивильского муниципального округа и иных правовых актов.

7.3. Своевременное выполнение поручений и заданий главы Цивильского муниципального округа.

7.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

Ознакомлен:

Приложение N 6  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
Цивильского муниципального округа  
от 19 мая 2023 N 652

**Должностная инструкция  
главного специалиста-эксперта сектора кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист-эксперт сектора кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационной номер (код) 1-2-4-02.

1.2. В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами   
и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского района, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается на должность по итогам конкурса   
на замещение вакантной должности муниципальной службы либо, при наличии кандидатур, из кадрового резерва администрации Цивильского муниципального округа (далее - Администрация) распоряжением администрации Цивильского муниципального округа. Главный специалист-эксперт назначается и освобождается от замещаемой должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа главой Цивильского муниципального округа.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой заведующий сектором исполняет должностные обязанности: регулирование муниципальной службы.

1.5. Главный специалист-эксперт в своей деятельности подчиняется главе Цивильского муниципального округа и заместителю главы администрации - начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа, заведующему сектором кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа.

1.6. На время отсутствия главного специалиста-эксперта (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет заведующий сектором кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа.

1.7. Главный специалист-эксперт осуществляет взаимодействие с муниципальными служащими, должностными лицами других отделов, секторов администрации Цивильского муниципального округа и организаций, а также с гражданами.

**2. Должностные обязанности**

2.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист-эксперт обязан:

- исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0),   
["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0),   
["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) и иными нормативными правовыми актами;

- не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0),   
["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), иными федеральными законами,   
и должностные обязанности, установленные настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих   
в администрации и правила внутреннего трудового распорядка в администрации;

- обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа, соблюдать требования нормативных актов администрации Цивильского муниципального округа (далее - Администрация), устанавливающих порядок работы с персональными данными.

2.2. Главный специалист-эксперт обязан:

2.2.1. обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, федеральными законами и законами Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа;

2.2.2. участвовать в разработке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа в сфере кадровой работы;

2.2.3. изучать и анализировать должностной состав и профессионально-квалификационную структуру администрации Цивильского муниципального округа;

2.2.4. вести кадровую работу;

2.2.5. формировать и хранить личные дела и трудовые книжки работников Администрации;

2.2.6. предоставлять установленную отчетность;

2.2.7. координировать деятельности структурных подразделений по вопросам муниципальной службы;

2.2.8. готовить предложения по регулированию конфликта интересов   
на муниципальной службе;

2.2.9. вести учет личного состава администрации, ее структурных подразделений, руководителей муниципальных предприятий и учреждений в соответствии   
с унифицированными формами первичной учетной документации;

2.2.10. проводить работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц администрации Цивильского муниципального округа и подведомственных организаций района с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, изменениями в действующем законодательстве;

2.2.11. оказывать консультационную, методическую помощь работникам Администрации, структурных подразделений и органам местного самоуправления сельских поселений по текущему [трудовому законодательству](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и давать заключения   
по правовым вопросам, связанным с осуществлением ими должностных обязанностей;

2.2.12. хранить [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) и иную охраняемую законом тайну, а также   
не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.2.13. обеспечивать соблюдение муниципальными служащими установленных   
в Администрации правил внутреннего трудового распорядка, порядок работы   
со сведениями конфиденциального характера и служебной информации;

2.2.14. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий;

2.2.15. и:

- обеспечивает соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных   
в целях противодействия коррупции: муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации; лицами, замещающими муниципальные должности;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- осуществляет реализацию мероприятий антикоррупционной программы   
в Цивильском муниципального округа;

- оказывает консультативную помощь муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям организаций, находящихся   
в ведении администрации, по вопросам, связанным с применением [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

- обеспечивает соблюдение в администрации законных прав и интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы   
в администрации, сообщивших им известных фактах коррупции;

- обеспечивает реализацию муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- проводит анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации;

б) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации;

в) о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

- участвует в осуществлении проверок:

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

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

- участвует в подготовке в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

- размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", представленных:

а) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации;

б) руководителей муниципальных учреждений;

- организовывает в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы   
в администрации;

- исполняет другие должностные обязанности в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и законодательством Чувашской Республики.

**3. Права Служащего**

3.1. Основные права Служащего установлены [статьей 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/11) Федерального закона   
"О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Кроме того, Служащий имеет право:

по поручению непосредственного руководителя осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися

в ведении администрации муниципального округа, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

по поручению непосредственного руководителя проводить с гражданами   
и должностными лицами с их согласия беседы, получать от них пояснения   
по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

по поручению непосредственного руководителя получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

по поручению непосредственного руководителя участвовать в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

по поручению непосредственного руководителя участвовать в пределах своей компетенции в работе:

совета при главе муниципального округа по противодействию коррупции;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**4. Ответственность**

4.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0)   
от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) ответственность   
за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований   
к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставшей известными в связи   
с исполнением им должностных обязанностей.

4.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение   
или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

4.4. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований   
о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

**5. Должностные полномочия**

5.1. Главный специалист-эксперт сектора кадровой работы (далее Сектор) имеет право:

5.1.1. представлять Сектор в структурных подразделениях в Администрации   
по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

5.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, предприятий и учреждений документы, материалы, информацию для осуществления своих полномочий;

5.1.3. вносить предложения главе Цивильского муниципального округа   
по совершенствованию работы Сектора;

5.1.4. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности   
по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.1.5. на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания   
с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.6. на повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию);

5.1.7. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами   
о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требование приобщения к личному делу своих объяснений;

5.1.8. на пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

**6. Квалификационные требования**

6.1. На должность главного специалиста-эксперта назначается лицо, имеющее высшее образование. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности: требования не предъявляются.

6.2. Профессиональное знание: [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, [устава](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Цивильского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно   
к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка администрации Цивильского муниципального округа; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.3. Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**7. Критерии эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

7.1. Выполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Качественное исполнение Указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений администрации Цивильского муниципального округа и иных правовых актов.

7.3. Своевременное выполнение поручений и заданий главы Цивильского муниципального округа.

7.4. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции.

Ознакомлен(а):