|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****заместителя главы администрации города – руководителя аппарата****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| г. Чебоксары, 2024г. |

* + - 1. Общие положения
1. Должностная инструкция заместителя главы администрации города – руководителя аппарата администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации города – руководителя аппарата администрации города Чебоксары (далее - заместитель главы).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: глава города Чебоксары, заместитель главы.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 №200-р;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 №200-р;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
1. Должность заместителя главы является должностью, которая отнесена к категории главной должности муниципальной службы.
2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «[Обеспечение деятельности органа местного самоуправления](file:///C%3A%5CUsers%5Cgcheb_kadry%5CDownloads%5C%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%28%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%29.docx#ОДОМС)», «Регулирование труда и социальных отношений».
3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение», «Информационное обеспечение», «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа», «Организация прохождения муниципальной службы», «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава», «Развитие кадровых технологий на муниципальной службе», «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан», «Реализация государственной политики в области охраны труда».
4. Основная задача заместителя главы - обеспечение реализации полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий Чувашской Республики, переданных администрации города Чебоксары, в т.ч.:
* обеспечения единой политики администрации города в сфере организационной, правовой, кадровой и хозяйственной деятельности (по согласованию с главой города Чебоксары);
* организация общественно-политической работы на территории города Чебоксары.
1. Гражданин назначается на должность заместителя главы после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и согласования кандидатуры Администрацией Главы Чувашской Республики. Заместитель главы назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары.
2. Заместитель главы подчиняется в функциональном и административном отношении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель).
3. В подчинении заместителя главы находятся следующие структурные подразделения администрации города Чебоксары:
* правовое управление;
* управление кадровой политики;
* управление делами.
1. В период временного отсутствия заместителя главы его обязанности возлагаются на заместителя главы администрации по социальным вопросам или иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
2. Заместитель главы выполняет поручения непосредственного руководителя.
3. Разногласия, возникающие между заместителем главы и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
	* + 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заместителя главы являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки:
	2. «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
	3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет или не менее одного года для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.
	4. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
	5. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

* + - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленныхзадачна заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере организации деятельности аппарата администрации города:**
		1. осуществлять административно-хозяйственное, материально-техническое обеспечение деятельности администрации города;
		2. обеспечивать безопасность информации в информационных системах администрации города;
		3. обеспечивать контроль формирования и направления в уполномоченный орган плана-графика закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на очередной финансовый год; обеспечивать контроль формирования заявок на осуществление закупок для муниципальных нужд;
		4. заключать договоры и соглашения в пределах своих полномочий;
		5. организовывать документооборот в администрации города, его автоматизированное сопровождение и контроль;
		6. организовывать работу администрации города с населением города через общественные приемные;
		7. организовывать предоставление муниципальных услуг в сфере, отнесенной к его компетенции;
		8. организовывать в установленном порядке работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов администрации города;
		9. осуществлять иные обязанности в сфере организации деятельности аппарата администрации города.
	2. **В сфере построения и поддержания эффективной системы внутреннего контроля:**
		1. обеспечивать контроль за соблюдением установленного порядка подготовки проектов законодательной инициативы для вынесения их на заседание Чебоксарского городского Собрания депутатов, порядка подготовки проектов постановлений и распоряжений главы города и администрации города;
		2. обеспечивать контроль за исполнением законодательных, нормативно-правовых актов органов государственной власти, решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы города и администрации города;
		3. обеспечивать контроль за исполнением документов и поручений главы города;
		4. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, контролировать подготовку ответов и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;
		5. рассматривать материалы о награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, проводить оценку документов, направлять запросы о представлении дополнительных материалов и необходимых для принятия решения о награждении сведений, направлять предложения главе города о возможном награждении либо об отказе (в сфере, отнесенной к его компетенции);
		6. обеспечивать осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;
		7. осуществлять иные обязанности в сфере построения и поддержания эффективной системы внутреннего контроля.
	3. **В сфере юридического сопровождения деятельности администрации города:**
		1. осуществлять мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		2. организовывать защиту прав и интересов администрации города, обеспечивать представление законных интересов администрации города Чебоксары в судах;
		3. организовывать правовое обеспечение деятельности администрации города, проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов по вопросам местного значения, организовывать осуществление исковой работы;
		4. организовывать работу в части реализации полномочий органов местного самоуправления города Чебоксары в сфере административного законодательства;
		5. осуществлять иные обязанности в сфере юридического сопровождения деятельности администрации города.
	4. **В сфере организации прохождения муниципальной службы:**
		1. обеспечивать исполнение главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих города;
		2. организовывать формирование высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва администрации города;
		3. обеспечивать профессиональное развитие и повышение уровня квалификации муниципальных служащих города;
		4. осуществлять иные обязанности в сфере организации прохождения муниципальной службы.
	5. **В сфере охраны труда:**
		1. обеспечивать реализацию основных направлений государственной политики в области охраны труда;
		2. обеспечивать координацию и контроль работы в области охраны труда в администрации города и в организациях, расположенных на территории города, независимо от их организационно-правовой формы и методическое руководство данной работой;
		3. обеспечивать функционирования системы управления охраной труда в администрации города и на территории города, организация мониторинга и анализа условий труда, состояния здоровья работников организаций города;
		4. обеспечивать осуществление делегированных государственных полномочий Чувашской Республикой в сфере трудовых отношений;
		5. осуществлять иные обязанности в сфере охраны труда.
	6. **В сфере обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан:**
		1. обеспечивать оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;
		2. обеспечивать оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;
		3. обеспечивать проведение выборов, референдумов и реализацию прямого волеизъявления граждан в иных формах;
		4. обеспечивать передачу сведений об избирателях, участниках референдума в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики;
		5. обеспечивать реализацию мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
		6. участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города;
		7. участвовать в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах города;
		8. участвовать в организации мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения на территории города Чебоксары от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
		9. организовывать мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории города Чебоксары;
		10. организовывать проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
		11. осуществлять иные обязанности в сфере обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан.
	7. **В сфере организации общественно-политической работы на территории города Чебоксары:**
		1. организовывать в администрации города:
* работу по реализации основных направлений государственной политики Чувашской Республики, определяемых Главой Чувашской Республики, документов стратегического планирования и решений Главы Чувашской Республики, затрагивающих вопросы обеспечения общественно-политической стабильности в Чувашской Республике, в том числе контроль за их реализацией;
* работу по повышению доверия граждан к администрации города и другим институтам государственной власти;
* работу по формированию и поддержанию у муниципальных служащих города Чебоксары и работников учреждений, подведомственных администрации города, высоких морально-политических и психологических качеств, чувства ответственности за судьбу Российской Федерации и Чувашской Республики, по укреплению патриотизма и российской гражданской идентичности, обеспечению глубокого понимания и поддержки ими политики, проводимой государством, обеспечению соблюдения ими служебной дисциплины и норм профессиональной этики, профилактике противоправного поведения;
* работу по патриотическому, духовно-нравственному и общественно-политическому просвещению муниципальных служащих города Чебоксары и работников учреждений, подведомственных администрации города, в том числе их информирование о значимых общественно-политических событиях в городе Чебоксары, Чувашской Республике, Российской Федерации и в мире, о позиции администрации города в отношении данных событий;
* проведение мониторинга морально-политического и психологического состояния муниципальных служащих города Чебоксары и работников учреждений, подведомственных администрации города, составление их социально-психологической характеристики, определение уровня управленческого, профессионального и личностного авторитета руководителей структурных подразделений администрации города, формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
* обучение руководящего состава структурных подразделений администрации города формам и методам общественно-политической работы с муниципальными служащих города Чебоксары и работниками учреждений, подведомственных администрации города;
* подбор, обучение и расстановку кадров для осуществления общественно-политической работы в администрации города;
* проведение мониторинга, анализа и прогнозирования развития общественно-политической ситуации в сфере деятельности администрации города;
* работу по противодействию распространению деструктивной идеологии среди муниципальных служащих города Чебоксары и работников учреждений, подведомственных администрации города, а также по их защите от деструктивного информационно-психологического воздействия;
	+ 1. согласовывать:
* информационную политику администрации города;
* рассматриваемые в администрации города проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы обеспечения общественно-политической стабильности в городе Чебоксары;
* кандидатуры, выдвигаемые для назначения на руководящие должности в структурных подразделениях администрации города;
	+ 1. координировать деятельность заместителей главы администрации города и руководителей структурных подразделений администрации города по вопросам обеспечения общественно-политической стабильности в городе Чебоксары и Чувашской Республике;
		2. участвовать:
* в работе конкурсной и аттестационной комиссий администрации города, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
* в выработке наградной политики администрации города;
* в заседаниях администрации города, координационных (совещательных) органов, созданных при органах публичной власти, в совещаниях, проводимых в Администрации Главы Чувашской Республики, по политическим вопросам, относящимся к сфере деятельности администрации города;
* в согласовании ответов администрации города на обращения граждан и организаций по вопросам обеспечения общественно-политической стабильности в городе Чебоксары Чувашской Республике;
	+ 1. организовывать взаимодействие администрации города с Администрацией Главы Чувашской Республики, федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления в Чувашской Республике, политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, иными структурами гражданского общества;
		2. исполнять поручения Главы Чувашской Республики, главы города, касающиеся обеспечения общественно-политической стабильности в Чувашской Республике и городе Чебоксары, а также иные обязанности;
		3. осуществлять иные обязанности в сфере организации общественно-политической работы на территории города Чебоксары.
	1. **В части оперативного руководства деятельностью подчиненных подразделений:**
		1. анализировать и контролировать работу подчиненных подразделений;
		2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных подразделений;
		3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
		4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
	+ 1. обеспечивать соблюдение подчиненными подразделениями требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
		2. согласовывать график предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
		3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми руководителями подчиненных подразделений;
		4. осуществлять иные обязанности, связанные с руководством деятельностью подчиненных подразделений.
	1. **Наряду с исполнением вышеуказанных функций на заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:**
		1. утверждать бюджетную смету администрации города Чебоксары;
		2. контролировать исполнение договоров и соглашений, заключенных с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению своей деятельности;
		3. координировать реализацию муниципальных программ по курируемым направлениям;
		4. обеспечивать взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти на территории Чувашской Республики, органами государственной власти Чувашской Республики, Чебоксарским городским Собранием депутатов, органами местного самоуправления Чувашской Республики, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его компетенции;
		5. содействовать развитию конкуренции в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции;
		6. осуществлять мониторинг и совершенствование системы менеджмента качества исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления города Чебоксары;
		7. организовывать работу по обеспечению защиты персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		8. обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
		9. возглавлять комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
		10. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
	+ 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
		6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
			1. Права
	1. Заместитель главы имеет право:
		1. давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;
		2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями главы города Чебоксары и муниципальными правовыми актами, касающимися его деятельности;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности подчиненных подразделений;
		11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении подчиненных муниципальных служащих за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на служащих, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		12. подписывать распоряжений (приказы) администрации города Чебоксары по личному составу о прохождении муниципальной службы и иных документов, связанных с трудовыми отношениями между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальными служащими, замещающими старшие (главные специалисты-эксперты) и младшие должности муниципальной службы, за исключением распоряжений (приказов) администрации города Чебоксары, связанных с поступлением на муниципальную службу, переводом на иную должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы;
		13. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные заместителю главы постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
			1. Ответственность
	2. Заместитель главы несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность);
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному курирующим заместителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
	+ 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Заместитель главы привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

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

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

* 1. Оценка качества работы заместителя главы и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем главы должностных обязанностей.

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