

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель аппарата Совета
Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан

Р.З. Гарипов

2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника организационно-кадрового отдела аппарата
Совета муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район»
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника организационно-кадрового отдела аппарата Совета Нижнекамского муниципального района (далее по тексту - заместитель начальника Отдела) относится к категории муниципальных служащих, и, в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, относится к ведущей должности муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Нижнекамского муниципального района, правовыми актами Нижнекамского муниципального района, Положением об Отделе и настоящей Должностной инструкцией.

1.3. Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности Главой района по представлению руководителя аппарата Совета.

1.4. Заместитель начальника подотчетен непосредственно Руководителю аппарата Совета, начальнику Отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника Отдела устанавливаются следующие требования:

2.1.1. наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности;

2.1.2. стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

2.1.3. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, Устава Нижнекамского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Нижнекамского муниципального района применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

2.1.4. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

2.1.5. знание структуры органов государственной власти, структуры и полномочий органов местного самоуправления;

2.1.6. знание основ управления, делопроизводства, организации труда, порядка работы со служебной информацией, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Нижнекамского муниципального района;

- 2.1.7. знание своей должностной инструкции;
- 2.1.8. знание персонального компьютера и необходимого программного обеспечения, другой организационной техники;
- 2.1.9. знание порядка и правил работы с документами.
- 2.1.10. умение планирования служебной деятельности, ведения организационной и аналитической работы, осуществления нормотворческой деятельности, систематизации информации и подготовки информационных материалов, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Права и обязанности

- 3.1 Заместитель начальника Отдела имеет право на:
 - 3.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - 3.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 3.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
 - 3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 3.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Совета Нижнекамского муниципального района;
 - 3.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной службы;
 - 3.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 3.1.8. защиту своих персональных данных;
 - 3.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 - 3.1.10. письменное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 3.1.11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 3.1.12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - 3.1.13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 3.1.14. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела;
 - 3.1.15. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций;
 - 3.1.16. вносить предложения по усовершенствованию работы;

3.1.17. социально-правовые гарантии для муниципальных служащих в соответствии с существующим законодательством;

3.1.18. пользоваться услугами связи, в том числе и междугородней, для исполнения должностных обязанностей;

3.1.19. с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.1.20. вносить на рассмотрение руководителя аппарата Совета Нижнекамского муниципального района предложения по кадровым вопросам;

3.1.21. запрашивать у руководителей подразделений и служащих учреждений и иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, предприятий и организаций независимо от форм собственности, информацию, документацию, письменные и устные разъяснения, необходимые для осуществления своих функций, знакомиться с архивными материалами;

3.1.22. принимать участие в работе комиссий, совещаниях, собраниях и других мероприятиях, проводимых в учреждениях;

3.1.23. проводить проверки соблюдения трудовой и служебной дисциплины, правил трудового распорядка в учреждениях и их подразделениях, вносить по итогам проверок предложения о привлечении работников учреждений к дисциплинарной ответственности;

3.1.24. проводить по поручению Главы муниципального образования или руководителя аппарата служебные проверки в пределах своей компетенции.

3.2. Заместитель начальника Отдела обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Нижнекамского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их выполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3.2.3. в отсутствие начальника Отдела осуществлять руководство деятельностью Отдела;

3.2.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.2.5. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации

или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и законами Республики Татарстан;

3.2.12. уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.13. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.14. выполнять работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Заместитель начальника Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Основными должностными обязанностями заместителя начальника являются:

3.4.1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также нормативными актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

3.4.2. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.4.3. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.4.4. оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.4.5. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.4.6. организация правового просвещения муниципальных служащих;

3.4.7. проведение служебных проверок;

3.4.8. осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Нижнекамского муниципального района, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверку соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

3.4.9. подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.4.10. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.4.11. проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах и имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Нижнекамского муниципального района и муниципальными служащими Нижнекамского муниципального района, сведений о соблюдении муниципальными служащими Нижнекамского муниципального района требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Нижнекамского муниципального района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений, иной полученной информации;

3.4.12. осуществление проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Республики Татарстан трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Для исполнения возложенных на него задач заместитель начальника:

3.5.1. осуществляет контроль за соблюдением трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего распорядка в учреждениях;

3.5.2. принимает участие в разработке нормативных документов, проектов распоряжений Главы муниципального образования, Мэра города, руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, руководителя исполнительного комитета города, Руководителя аппарата совета Нижнекамского муниципального района по кадровым вопросам, вопросам муниципальной службы;

3.5.3. проводит работу по исполнению решений вышестоящих органов

государственной власти и управления, актов Главы муниципального образования и руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района по кадровым вопросам, вопросам муниципальной службы;

3.5.4. осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, оформление и выдачу служебных удостоверений;

3.5.5. изучает деловые и моральные качества работников учреждений, вносит Руководителю аппарата Совета Нижнекамского муниципального района предложения о перемещении и выдвижении работников;

3.5.6. проводит работу по подбору резерва кадров учреждений;

3.5.7. оказывает подразделениям учреждений практическую помощь в подборе, расстановке и повышении квалификации кадров;

3.5.8. проводит работу по оформлению документов по муниципальной службе, подготовке реестра муниципальных служащих, аттестации, учета стажа муниципальной службы;

3.5.9. организует работу по воинскому учёту и бронированию работников учреждений;

3.5.10. организует и проводит персонифицированный учет муниципальных служащих;

3.5.11. организует работу по учету и подготовке пенсионных документов, взаимодействию с налоговыми и пенсионными организациями;

3.5.12. проводит работу по оформлению листков нетрудоспособности;

3.5.13. осуществляет контроль и оформление командировочных документов;

3.5.14. обязан соблюдать требования Положения об организации работы с персональными данными муниципального служащего.

3.5.15. обеспечивает непрерывную работу в Единой информационной системе кадрового состава муниципальной службы в Республике Татарстан

4. Ответственность

Заместитель начальника Отдела несет персональную ответственность за :

4.1. Результаты и эффективность деятельности Совета Нижнекамского муниципального района, относящиеся к кадровым вопросам;

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;

4.3. Невыполнение распоряжений и поручений Главы Нижнекамского муниципального района, руководителя аппарата Совета, начальника Отдела;

4.4. Несоблюдение трудовой дисциплины.

Заместитель начальника Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник правового отдела Совета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан



А.В. Умников