



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.10.2018

с. Верхний Услон

61

**Об утверждении должностной инструкции главного специалиста
организационного отдела Совета
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций работников аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Л.Н. Никитину.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



М.Г. Зиятдинов

Должностная инструкция

главного специалиста организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года N 50-ЗРТ, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность главного специалиста организационного отдела Совета относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист организационного отдела Совета подчиняется Главе Верхнеуслонского муниципального района, руководителю аппарата Совета и начальнику организационного отдела. В период временного отсутствия начальника организационного отдела Совета обязанности возлагаются на главного специалиста организационного отдела Совета.

1.4. Главный специалист организационного отдела Совета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Главный специалист организационного отдела Совета должен:

- 2.1. Иметь высшее или среднее профессиональное образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- 2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, трудового законодательства;
- 2.3. Быть дисциплинированным, деловитым, ответственно подходить к решению порученных вопросов;
- 2.4. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:
 - 2.4.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.4.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.4.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.4.4. Аппаратное и программное обеспечение;
 - 2.4.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - 2.4.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - 2.4.7. Основы проектного управления;
 - 2.4.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
 - 2.4.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 2.4.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
 - 2.4.11. Работать в операционной системе;
 - 2.4.12. Управлять электронной почтой;
 - 2.4.13. Работать в текстовом редакторе;
 - 2.4.14. Работать с электронными таблицами;
 - 2.4.15. Работать с базами данных;
 - 2.4.16. Работать с системами управления проектами.

3. Основные обязанности

На главного специалиста организационного отдела Совета возлагаются следующие обязанности:

- 3.1. Обработка и защита персональных данных, формирование и ведение личных дел работников аппарата Совета.
- 3.2. Формирование и ведение личных карточек по форме Т-2, Т-2ГС (МС) внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.3. Подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой

деятельности сотрудников.

3.4. Учет командировок, листков нетрудоспособности, предоставления всех видов отпусков работникам, контроль за составлением и соблюдением графика отпусков.

3.5. Учет личного состава работников с использованием программы 1С.

3.6. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.7. Табельный учет рабочего времени сотрудников.

3.8. Документационное сопровождение проведения конкурса на замещение вакантных должностей.

3.9. Оформление документации по аттестации муниципальных служащих и присвоению классов чин.

3.10. Исполнение поручений в установленные сроки с использованием системы электронного документооборота «Электронное правительство Республики Татарстан» (МСЭД).

3.11. Ведение, хранение, учёт и выдача в установленном порядке трудовых книжек работников аппарата Совета.

3.12. Работа в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

3.13. Ведение Реестра муниципальных служащих Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.14. Изучение и распространение положительного опыта организационной работы.

3.15. Взаимодействие с Советами сельских поселений.

3.16. Оказание методической помощи в осуществлении деятельности органом местного самоуправления сельских поселений.

3.17. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

3.18. Представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.19. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.20. Оказание муниципальным служащим аппарата Совета консультативную помощь 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), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.21. Обеспечение реализации муниципальными служащими аппарата Совета обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.22. Проведение служебных проверок.

3.23. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.24. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.25. Уведомление в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.26. Главный специалист организационного отдела Совета также обязан:

- 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;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.27. Выполнение иных поручений руководителя аппарата Совета района и начальника организационного отдела Совета района.

3.28. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими 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, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

4.Права

Главный специалист организационного отдела Совета в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Главой района и руководителем аппарата Совета района.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя аппарата Совета проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления, Исполнительного комитета района, организаций, предприятий информацию, необходимую для осуществления функций отдела.

4.4. По поручению руководителя аппарата Совета района готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности организационного отдела.

4.5. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.6. Создание необходимых условий для качественного выполнения возложенных должностных обязанностей, обеспечение в достаточном объеме средствами компьютерной и иной оргтехники, специальными правовыми программами.

4.7. На защиту своих персональных данных.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.9. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе №50-ЗРТ от 25.06.2013 г.

5. Ответственность

Главный специалист организационного отдела Совета несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан.

5.3. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Совета.

5.4. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников аппарата Совета.

Руководитель
аппарата Совета



Ознакомлен(а):
Главный специалист
организационного
отдела Совета

Л.Н. Никитина

(ФИО подпись и дата ознакомления)