



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

21.01.2021

с. Верхний Услон

№3

**Об утверждении должностной инструкции начальника 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, Указом Президента Республики Татарстан от 11.12.2017 №УП-1092 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы Верхнеуслонского муниципального района от 08.04.2019 г. № 33 «Об утверждении должностной инструкции начальника организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
4. 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

начальника организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Начальник организационного отдела осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 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 начальника организационного отдела относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.3. Начальник организационного отдела подчиняется Главе муниципального района и руководителю аппарата Совета.

1.3. В период временного отсутствия руководителя аппарата Совета обязанности возлагаются на начальника организационного отдела.

1.4. Начальник организационного отдела назначается и освобождается от должности на основании распоряжения Главы муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Начальник организационного отдела должен:

2.1. Иметь высшее профессиональное образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных и представительных органов государственной власти.

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

2.3. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления муниципальных органов, трудового законодательства.

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

Начальник организационного отдела выполняет следующие обязанности:

3.1. Участвует в разработке перспективного плана работы аппарата Совета муниципального района.

3.2. Обобщает план работы Совета и Исполнительного комитета района.

3.3. Осуществляет контроль по оформлению личных дел, ведению Реестра муниципальных служащих.

3.4. Осуществляет работу по оформлению резерва кадров во взаимодействии с органами местного самоуправления.

3.5. Осуществляет документационное сопровождение проведения конкурса на замещение вакантных должностей и размещение информации на Федеральном портале управленческих кадров.

3.6. Принимает участие в подготовке плановых заседаний Совета, оперативных совещаний с главами сельских поселений, совещаний «Деловой понедельник».

3.7. Информирует участников совещаний, заседаний о времени и месте проведения мероприятий. Составляет протокол совещаний, заседаний. Обеспечивает необходимую подготовку зала заседаний.

3.8. Участвует в организации и проведении в районе местных референдумов, выборов, заседаний.

3.9. Участвует в организации праздничных мероприятий, юбилейных дат, подготовке поздравительных материалов в районную газету и подготовке поздравлений руководителей республиканских и районных организаций, предприятий, учреждений.

3.10. Вносит предложения руководителю аппарата Совета по награждениям в связи с юбилейными датами муниципальных служащих, руководящего состава района.

3.11. Занимается подготовкой материалов для представления работников к поощрениям, для представления к награждению муниципальными и государственными наградами.

3.12. Занимается подготовкой документов для оформления доплаты за выслугу лет.

3.13. Изучает деловые качества и организаторские способности работников структурных подразделений Совета района, вносит предложения руководителю аппарата по подбору и расстановке кадров.

3.14. Занимается разработкой проектов постановлений, распоряжений Главы по основной деятельности, распоряжений по личному составу, справок и других материалов, касающихся работы отдела.

3.15. Занимается подготовкой материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.16. Изучает и распространяет положительный опыт организационно-кадровой работы.

3.17. Оказывает методическую помощь в осуществлении организационной работы органам местного самоуправления сельских поселений.

3.18. Осуществляет работу по подготовке документов по личному составу к сдаче в архив на государственное хранение. Является ответственным за ведение архива и делопроизводства аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.19. Осуществляет работу по организации воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Совете Верхнеуслонского муниципального района.

3.20. Осуществляет контроль за ведением кадровой работы.

3.21. Организует прохождение диспансеризации в соответствии с графиком.

3.22. Проводит регистрацию постановлений, распоряжений Главы муниципального района по основной деятельности.

3.23. Осуществляет контроль за реализацией законов в сфере противодействия коррупции в аппарате Совета.

3.24. Разрабатывает положения об отделах и должностные инструкции, дополнительные соглашения работников аппарата Совета.

3.25. Вносит предложения руководителю аппарата Совета по совершенствованию работы отдела, перераспределению должностных обязанностей между работниками, другим вопросам деятельности аппарата Совета.

3.26. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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

3.28. Начальник 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.

3.29. Выполняет иные поручения заместителя главы муниципального района и руководителя аппарата Совета района.

4. Права

Начальник организационного отдела в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых заместителем главы муниципального 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 от Советов сельских поселений, исполнительного комитета района, организаций, учреждений, 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. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе №50-ЗРТ от 25.06.2013 г.

5. Ответственность

Начальник организационного отдела несет ответственность:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей.

5.2. За не соблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.02.2008 года № 273-ФЗ, 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):

**Начальник
организационного
отдела Совета**



Л.Н. Никитина

Алиев Сулейманов З.Д. 21.01.21
(ФИО подпись и дата ознакомления)