



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24.01.2022

с. Верхний Услон

С

**О внесении изменений в приложения №4 и №7 Постановления Главы
Верхнеуслонского муниципального района от 30.12.2021 г. № 130 «Об
утверждении должностных инструкций работников Совета
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, 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. Внести в приложения №4 и №7 Постановления Главы Верхнеуслонского муниципального района от 30.12.2021 г. № 130 «Об утверждении должностных инструкций работников Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 4 утвердить в новой редакции (Приложение №1).
 - 1.2. Приложение №7 утвердить в новой редакции (Приложение №2).
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. Зиатдинов

Должностная инструкция

Заместителя начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета 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 заместителя начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.3. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета подчиняется Главе муниципального района, руководителю аппарата Совета и начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета.

1.4. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы назначается и освобождается от должности на основании распоряжения Главы муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы должен:

- 2.1. Иметь высшее образование, стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Знать специфику работы исполнительно-распорядительных и представительных органов государственной власти.
- 2.2. Владеть необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления муниципальных органов, трудового законодательства.
- 2.3. Владеть следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:
 - 2.3.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.4. Аппаратное и программное обеспечение;
 - 2.3.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - 2.3.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - 2.3.7. Основы проектного управления;
 - 2.3.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
 - 2.3.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 2.3.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
 - 2.3.11. Работать в операционной системе;
 - 2.3.12. Управлять электронной почтой;
 - 2.3.13. Работать в текстовом редакторе;
 - 2.3.14. Работать с электронными таблицами;
 - 2.3.15. Работать с базами данных;
 - 2.3.16. Работать с системами управления проектами.

3. Основные обязанности

На заместителя начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы возложены следующие обязанности:

- 3.1. Обработка и защита персональных данных, формирование и ведение личных дел работников аппарата Совета.

- 3.2. Ведение работы по подготовке и проведению аттестации работников органов местного самоуправления. Оформление документации по аттестации муниципальных служащих и присвоению классных чинов.
- 3.3. Документационное сопровождение проведения конкурса на замещение вакантных должностей и размещение информации на Федеральном портале управленческих кадров.
- 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. Формирование и ведение личных карточек по форме Т-2, Т-2ГС (МС) внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.7. Подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников.
- 3.8. Табельный учет рабочего времени сотрудников.
- 3.9. Ведение, хранение, учёт и выдача в установленном порядке трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде работников аппарата Совета.
- 3.10. Ведение Реестра муниципальных служащих Совета Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.11. Исполнение поручений в установленные сроки с использованием системы электронного документооборота «Электронное правительство Республики Татарстан» (МСЭД).
- 3.12. Решение вопросов переподготовки и повышения квалификации кадров, созданием кадрового потенциала на перспективу.
- 3.13. Работа в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».
- 3.14. Составление графика диспансеризации.
- 3.15. Ведение журналов регистрации постановлений, распоряжений Главы муниципального района по личному составу.
- 3.16. Взаимодействие и оказание методической помощи в осуществлении деятельности органам местного самоуправления сельских поселений;
- 3.17. Подготовка документов для оформления доплаты за выслугу лет.
- 3.18. Изучение деловых качества и организаторских способностей работников структурных подразделений Совета района, выдвижение предложений руководителю аппарата по подбору и расстановке кадров.
- 3.19. Разработка проектов постановлений, распоряжений Главы по личному составу, справок и других материалов, касающихся работы отдела.
- 3.20. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.21. Изучение и распространение положительного опыта организационно-кадровой работы.
- 3.22. Оказание методической помощи в осуществлении организационной работы органам местного самоуправления сельских поселений.

- 3.23. Ведение работы по организации воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Совете Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.24. Контроль за ведением кадровой работы.
- 3.25. Организация прохождения диспансеризации в соответствии с графиком.
- 3.26. Контроль за реализацией законов в сфере противодействия коррупции в аппарате Совета.
- 3.27. Разработка положения об отделах и должностные инструкции, дополнительные соглашения работников аппарата Совета.
- 3.28. Внесение предложений руководителю аппарата Совета по совершенствованию работы отдела, перераспределению должностных обязанностей между работниками, другим вопросам деятельности аппарата Совета.
- 3.29. Представление 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);
- 3.30. Уведомление 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.
- 3.31. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета наделен следующими функциями по предупреждению коррупционных правонарушений среди работников аппарата Совета района и органов местного самоуправления сельских поселений района:
- 3.31.1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими 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 (далее - требования к служебному поведению);
- 3.31.2. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- 3.31.3. оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента РФ от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры РФ, 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;

3.31.4. участие в пределах своей компетенции в обеспечении 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;

3.31.5. 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, проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

3.31.6. проведение служебных проверок;

3.31.7. 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, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

3.31.8. подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.31.9. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.31.10 направление сведений в уполномоченный государственный орган для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия в период нахождения ответственного должностного лица в отпуске или других случаях отсутствия на службе.

3.31.11 направление в Кабинет Министров Республики Татарстан сведений о лицах, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение

коррупционного правонарушения, для включения этих сведений в Реестр, а также для исключения их из Реестра;

3.32. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы 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.

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

4. Права

Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета 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 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

Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета 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



Л.Н. Никитина

Ознакомлен(а):

Заместитель начальника
отдела организационно-правовой
и кадровой работы
Совета



ФИО подпись и дата ознакомления)

**Должностная инструкция
Заместителя начальника общего отдела Совета
Верхнеуслонского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника общего 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», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования Верхнеуслонского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность заместителя начальника относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.3. Заместитель начальника общего отдела Совета подчиняется Главе муниципального района, руководителю аппарата Совета и начальнику общего отдела Совета.

1.4. Заместитель начальника общего отдела Совета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Заместитель начальника общего отдела Совета должен:

2.1. Иметь высшее образование, стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

- 2.2. Владеть необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления муниципальных органов, трудового законодательства.
- 2.3. Владеть следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:
- 2.3.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- 2.3.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 2.3.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- 2.3.4. Аппаратное и программное обеспечение;
- 2.3.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 2.3.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 2.3.7. Основы проектного управления;
- 2.3.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
- 2.3.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 2.3.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
- 2.3.11. Работать в операционной системе;
- 2.3.12. Управлять электронной почтой;
- 2.3.13. Работать в текстовом редакторе;
- 2.3.14. Работать с электронными таблицами;
- 2.3.15. Работать с базами данных
- 2.3.16. Работать с системами управления проектами.

3. Функциональные обязанности

Заместитель начальника общего отдела Совета:

- 3.1. Организует прием граждан, в том числе выездной прием, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб, проведение Всероссийского дня приема граждан.
- 3.2. Организует работу с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес Главы муниципального района и Совета Верхнеуслонского муниципального района, является модератором программы «Инцидент Менеджмент».
- 3.3. В сфере обеспечения организации проведения личного, выездного приема граждан и телефонной связи с населением «Прямая линия»:

- 3.3.1. Разрабатывает графики проведения личного, выездного приема граждан и телефонной связи с населением «Прямая линия» Главы, заместителя Главы и порядок работы.
- 3.3.2. Проводит собеседование с гражданами, желающими обратиться на прием, разъясняет порядок решения их вопросов в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3.3. Составляет и согласовывает списки граждан, записавшихся на прием к Главе района.
- 3.3.4. Сообщает гражданам о дате и времени проведения приема Главой района, приглашает соответствующих руководителей района принять участие в приеме граждан.
- 3.3.5. Организует проведение личного приема граждан в соответствии с утвержденными графиками и Порядком организации и проведения личного приема граждан Главой района.
- 3.3.6. В соответствии с записями в журнале личных приемов граждан проводит регистрацию обращений этих граждан.
- 3.3.7. Обрабатывает поручения Главы данные во время личного приема.
- 3.3.8. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших на личный прием.
- 3.4. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, участвует в подготовке ответов в вышестоящие организации и авторам.
- 3.5. Обобщает для Главы района информацию и материалы, формирует документы, представляемые на подпись Главе района, следит за правильностью их оформления.
- 3.6. Осуществляет прием и регистрацию всей поступающей служебной корреспонденции (входящей и исходящей), отправляет адресатам исходящую корреспонденцию.
- 3.7. Проводит анализ и обобщение поступивших обращений, заявлений, жалоб граждан.
- 3.8. Ведет раздел «Результаты рассмотрения обращений» и вносит информацию на портале ССТУ.РФ по личному приему граждан Главой района
- 3.9. В сфере проведения анализа деятельности по вопросам работы с обращениями граждан:
 - 3.9.1. Составляет статистическую отчетность и информационно-аналитические справки о результатах работы с обращениями граждан.
 - 3.9.2. С целью информирования общественности в средствах массовой информации, готовит обобщающие сведения об организации работы с обращениями граждан и решенных вопросов по ним.
 - 3.9.3. Взаимодействует с Исполнительным комитетом района, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями по опросам обращения граждан.
- 3.10. Осуществляет организацию работы с населением через социальные сети, подготовку и размещение ответов на вопросы граждан в социальных сетях;
- 3.11. Готовит новостные посты согласно еженедельного медиаплана.
- 3.12. Ответственный за работу со СМИ.

3.13 Осуществляет ежедневный мониторинг социальных сетей ВКонтакте, Одноклассники, Twitter, Instagram, Facebook. Особую популярность к себе привлекает Telegram каналы.

3.14. Уведомляет 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.

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

3.16. Осуществляет в пределах компетентности Совета Верхнеуслонского муниципального района иные полномочия по поручению Главы Верхнеуслонского муниципального района, руководителя аппарата Совета.

3.17. Заместитель начальника общего 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 оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать 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.

4. Права

Заместитель начальника общего отдела Совета в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. По поручению Главы Верхнеуслонского муниципального района, руководителя аппарата Совета присутствовать на заседаниях, совещаниях.

4.2. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы местного самоуправления, общественные объединения, организации.

4.4. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

5. Ответственность

Заместитель начальника общего 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", 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 и граждан.

Руководитель аппарата Совета



Л.Н. Никитина

Ознакомлен:
Заместитель начальника
общего отдела Совета
Верхнеуслонского
муниципального района

 Ташмирова А.Р. 24.01.2022
(ФИО подпись и дата ознакомления)