



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

01.03.2022.

с. Верхний Услон

25

Об утверждении должностной инструкции председателя Финансово-бюджетной Палаты 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. Утвердить должностную инструкцию председателя Финансово-бюджетной Палаты Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы Верхнеуслонского муниципального района № 32 от 13.04.2020г.
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
председателя Финансово-бюджетной Палаты Верхнеуслонского
муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные должностные обязанности, права и ответственность председателя Финансово-бюджетной Палаты Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Председатель Палаты).

1.2. В своей деятельности Председатель Палаты руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», Уставом муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», Положением о Финансово-бюджетной Палате Верхнеуслонского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

1.3. Председатель Палаты назначается на должность по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы или из кадрового резерва на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы Распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района.

Привлечение его к дисциплинарной ответственности осуществляется по распоряжению Главы.

1.4. Председатель Палаты непосредственно подотчетен Совету Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Председателя Палаты назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Председатель Палаты должен знать:

- основные задачи и функции Палаты, свои должностные обязанности;

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан» по вопросам, входящим в компетенцию Палаты;
- организацию делопроизводства в Палате.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Палаты.
- 3.2. Обеспечивает исполнение функций Палаты, определенных Положением о Палате, и несет персональную ответственность за выполнение данных функций.
- 3.3. Представляет интересы Палаты в судах и других организациях.
- 3.4. Организует учет и сохранность переданного Палате имущества.
- 3.5. Подписывает исходящие из Палаты текущие письма, телефонограммы и другие документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. В целях обеспечения кадровой работы в Палате председатель Палаты осуществляет следующие функции:

Кадровое делопроизводство:

- 1) издание локальных актов (правила внутреннего трудового распорядка, назначение, увольнение, кадровый перевод, отпуска, командировки, надбавки, поощрения, взыскания, направление на мероприятия профессионального развития, др.);
- 2) представление на утверждение в Совет муниципального района структуру и штатное расписание Палаты в пределах фонда заработной платы;
- 3) заключение трудового договора и дополнительного соглашения к нему;
- 4) ведение трудовых книжек;
- 5) ведение личных дел;
- 6) направление сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- 7) ведение кадровых журналов и книг учета;
- 8) подготовка справок с места работы;
- 9) ведение графика отпусков;
- 10) подготовка и направление уведомлений сотрудникам;
- 11) разработка и утверждение положений о структурных подразделениях;
- 12) разработка и утверждение должностных инструкций;
- 13) иные функции, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Организация и проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

направляет официальный запрос в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района о необходимости проведения конкурса, информацию о вакантной должности и требованиях к ее замещению;

назначение на должность муниципальной службы (принятие распорядительного акта, заключение трудового договора, оформление личного дела и т.д.).

Организация и проведение подбора и оценки кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы (при назначении без конкурса)

1) направляет в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района информацию о наличии вакантной должности и требованиях к ее замещению;

2) предлагает кандидатуру на замещение вакантной должности (при наличии);

3) издает распорядительный акт о назначении на должность.

Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы (далее – конкурс на включение в кадровый резерв):

при возникновении потребности направляет в Аппарат Совета муниципального района предложение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв и требованиях к ее замещению.

Организация и проведение аттестации муниципальных служащих:

1) уведомляет муниципальных служащих о проведении аттестации;

2) готовит установленные законодательством документы по аттестуемым муниципальным служащим и осуществляет ознакомление с отзывом аттестуемых и направляет их в Аппарат Совета муниципального района;

3) обеспечивает ознакомление муниципальных служащих с аттестационным листом;

4) принимает соответствующее решение по результатам аттестации (направляет на дополнительное профессиональное образование, понижает в должности и др.);

5) приобщает материалы аттестации в личные дела муниципальных служащих.

Организация и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих:

1) официально уведомляет Аппарат Совета муниципального района о необходимости проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих;

2) уведомляет муниципальных служащих о проведении квалификационного экзамена;

3) готовит установленные законодательством документы по муниципальным служащим и осуществляет ознакомление с отзывом муниципальных служащих и направляет их в Аппарат Совета муниципального района;

- 4) осуществляет ознакомление с экзаменационным листом;
- 5) приобретает материалы квалификационного экзамена, распорядительный акт о присвоении классного чина в личные дела муниципальных служащих.

Организация работы по дополнительному профессиональному образованию лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников Палаты (далее – служащие):

- 1) осуществляет своевременное представление в Аппарат Совета муниципального района соответствующих сведений о служащем для формирования заявок в Единой информационной кадровой системе;
- 2) издает распорядительный акт о направлении служащего на обучение;
- 3) обеспечивает направление и участие служащего на обучении;
- 4) представляет в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района копию документа о прохождении служащим обучения.
- 5) обеспечивает регистрацию служащих в мобильном приложении «PRO.службу.ТАТАРСТАН».

Организация и проведение заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия по установлению стажа):

- 1) официально уведомляет Аппарат Совета муниципального района о необходимости проведения заседания Комиссии по установлению стажа;
- 2) обеспечивает работу по подготовке документов для работы Комиссии по установлению стажа и направляет их в Аппарат Совета муниципального района;
- 3) на основании решения Комиссии по установлению стажа издает соответствующий распорядительный акт в отношении муниципального служащего по установлению надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 4) определяет продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- 5) обеспечивает ознакомление муниципального служащего с протоколом Комиссии по установлению стажа и соответствующим распорядительным актом.

Осуществление в установленном порядке работы в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее – Единая информационная кадровая система):

обеспечивает представление в установленном порядке в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района соответствующих сведений о служащих Палаты в течение одного рабочего дня со дня возникновения кадрового события.

Ведение реестра должностей муниципальной службы и реестра муниципальных служащих:

обеспечивает представление в установленном порядке в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района соответствующих сведений о муниципальных служащих Палаты в течение одного рабочего дня со дня возникновения кадрового события для внесения в Реестр муниципальных служащих, а также о штатных изменениях.

Подготовка документов для оформления доплат к пенсии лиц, замещавших муниципальные должности, пенсии за выслугу лет муниципальных служащих

1) издает распорядительный акт об увольнении служащего, а также единовременной выплате в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (в случае если это предусмотрено муниципальным правовым актом и у муниципального служащего имеется достаточный стаж);

2) обеспечивает подготовку установленных законодательством документов по лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальным служащим и представляет их в Аппарат Совета муниципального района.

Размещение в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информации на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Кадровая политика»:

обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального района сведений в течение одного рабочего дня со дня возникновения кадрового события.

Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими муниципальные должности, должность главы местной администрации по контракту.

Размещение в соответствии с установленным порядком сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Республике Татарстан, муниципальных служащих в Республике Татарстан и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления в Республике Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

обеспечивает представление служащими указанных сведений в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района.

3.7. Осуществляет иные полномочия, вытекающие из функций Палаты.

3.8. Председатель Палаты 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 правственным 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

Председатель Палаты имеет право:

- действовать без доверенности от имени Палаты, представлять её интересы во всех учреждениях и организациях, судах;

- заключать от имени Палаты договоры, контракты, соглашения и иные сделки, обеспечивает их выполнение;

- открывать и закрывать в банках расчетные и иные счета, совершать по ним операции, подписывать финансовые документы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель Палаты несет персональную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей, обоснованность и соответствие законодательству принимаемых решений в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», за невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПАЛАТЫ

6.1. Председатель при смене руководителя Палаты обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы согласно номенклатуры дел, а также печати и штампы.

6.2. Передача документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы Верхнеуслонского муниципального района.

6.3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, утвержденной распоряжением главы Верхнеуслонского муниципального района. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количества и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

6.4. В комиссию, указанную в пункте 6.3, включаются сотрудники учреждения и органов местного самоуправления района в соответствии с распоряжением на передачу документов.

6.5. Документы передаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Финансово-бюджетной Палаты Верхнеуслонского муниципального района.

Ознакомлен:

Председатель Финансово-бюджетной Палаты

 Е.Е. Колесова

« 02 » 03 2022 года