

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района

422570, село Верхний Услон, ул. Чехова д. 18
тел.: (8843-79) 2-12-67, факс: (8843-79) 2-12-67
E-mail: Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮгарыОсланмуниципальрайонының
Башкарма комитет
ЖИТӘКЧЕСЕ

422570, ЮгарыОсланавылы, Чехов ур., 18 нчейорт
тел.: (8843-79) 2-12-67, факс: (8843-79) 2-12-67
E-mail: Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2015

КАРАР

№ 1515

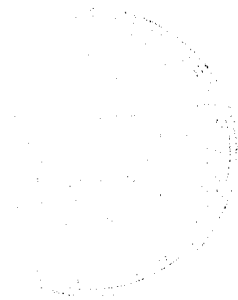
**О внесении изменений в должностную инструкцию начальника
организационного отдела Исполнительного комитета Верхнеуслонского
муниципального района Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством должностной инструкции начальника организационного отдела Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника организационного отдела Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан. (Приложение 1).
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.

Руководитель
Исполнительного комитета



Л.С. Хакимзянов

Подг. и отп.
Александрова В.Н.
в 3-х экз.

**Должностная инструкция
начальника организационного отдела Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Начальник организационного отдела осуществляет свою деятельность, руководствуясь 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», Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района и настоящим Положением.

1.2. Начальник организационного отдела подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, управляющему делами Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

1.3. В период временного отсутствия управляющего делами обязанности возлагаются на начальника организационного отдела.

1.4. Начальник организационного отдела назначается и освобождается Распоряжением руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

1.5. Должность начальника организационного отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

**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 работы в должности ведущего специалиста не менее трех лет или стаж руководящей работы в отраслях народного хозяйства не менее пяти 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 государственных 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:

3.1. Осуществляет свою работу в соответствии с трудовым законодательством по подбору, расстановке и учету кадров Исполнительного комитета, руководителей предприятий, организаций и учреждений района.

3.2. Формирует личные дела работников Исполнительного комитета района, руководителей организаций и учреждений.

3.3. Участвует в разработке перспективного плана работы аппарата Исполнительного комитета муниципального района.

3.4. Решает в пределах компетенции отдела вопросы, связанные с организацией и проведением в Исполнительном комитете оперативных совещаний аппарата и других мероприятий.

3.5. Проводит работу по организации праздничных мероприятий, юбилейных дат, готовит поздравительные материалы в районную газету.

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

3.7. Осуществляет контроль за резервом кадров на ключевые должности во взаимодействии с органами местного самоуправления.

3.8. Занимается решением вопросов переподготовки и повышения квалификации кадров, созданием кадрового потенциала на перспективу.

3.9. Принимает участие в работе плановых заседаний Исполнительного комитета, оперативных совещаний с главами сельских поселений.

3.11. Обеспечивает необходимую подготовку зала заседаний

3.12. Контролирует составление и исполнение документов по текущей исполнительно-распорядительной деятельности аппарата (отпуска, дисциплинарные взыскания), вносит предложения руководителю Исполнительного комитета по награждениям в связи с юбилейными датами муниципальных служащих.

3.12. Изучает деловые качества и организаторские способности работников структурных подразделений Исполнительного комитета, вносит предложения руководителю Исполнительного комитета по подбору и расстановке кадров.

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

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

3.15. Осуществляет контроль за работой по подготовке документов по личному составу к сдаче в архив на государственное хранение.

3.16. Проводит работу по подготовке и проведению аттестации работников Исполнительного комитета.

3.17. Разрабатывает положения об отделах и должностные инструкции работников Исполнительного комитета.

3.18. Вносит предложения руководителю Исполнительного комитета по совершенствованию работы отдела, перераспределению должностных обязанностей между работниками, другим вопросам деятельности отдела.

3.19. обеспечение соблюдения муниципальными служащими аппарата Исполнительного комитета 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);

3.20. представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений 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);

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

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

3.23. оказание муниципальным служащим аппарата Исполнительного комитета 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), 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;

3.24. обеспечение реализации муниципальными служащими аппарата Исполнительного комитета 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;

3.25. организация правового просвещения муниципальных служащих аппарата Исполнительного комитета;

3.26. проведение служебных проверок;

3.27. 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;

3.28. 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;

3.30. подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.31. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.32. Выполняет иные поручения руководителя Исполнительного комитета.

3.33. Соблюдает 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.

3.34. Обеспечивает 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;

имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.36. Соблюдает нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.37. Проявляет корректность в обращении с гражданами;

3.38. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.39. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.40. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.41. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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, руководителем Исполнительного комитета.

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

4.3. Запрашивать от Советов сельских поселений, организаций, предприятий информацию, необходимую для осуществления функций отдела.

4.4. По поручению руководителя Исполнительного комитета готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности организационного отдела.

4.5. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013.

5. Ответственность

Начальник организационного отдела несет ответственность:

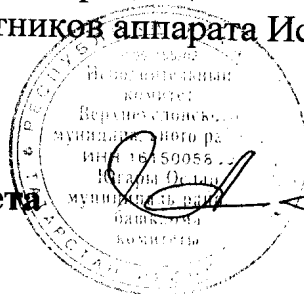
5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей

5.2. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Исполнительного комитета.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан

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

Управляющий делами
Исполнительного комитета



А.К. Мингазова