

ГЛАВА ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Ул. Чехова, д. 18, с. Верхний Услон
422570



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Чокчаз ур., 18 нче йорт, Югары ослан авылы.
422570

Тел.: (84379) 2-13 38, факс: (84379) 2- 8-39, E-mail: sovets.uslon@tatarstan.ru, verindy.uslon@tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

13.05.2014

с. Верхний Услон

34

**О внесении изменений в должностные инструкции 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 Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение № 4 к Постановлению Главы Верхнеуслонского муниципального района № 83 от 05.09.2023 г «Об утверждении должностных инструкций работников Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» изменения, изложив его в новой редакции (Приложение № 4)
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.

И.о. Главы Верхнеуслонского
муниципального района



С.В. Осянин

Приложение № 4 к Постановлению
Главы Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
№ 34 от 13.05. 2024 г.

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 от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ, Указами Раиса Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом 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 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, знать специфику работы исполнительно-распорядительных и представительных органов государственной власти.
- 2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления муниципальных органов, трудового законодательства.
- 2.3. Обладать 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».
- 3.13.1. Ввод в Кадровую систему кадровых сведений и изменений к ним в течение двух рабочих дней со дня кадрового события;
- 3.13.2. Направление кадровых сведений в Бухгалтерскую систему в течение двух рабочих дней со дня кадрового события;
- 3.13.3. Ежедневная проверка журнала ошибок в Кадровой системе:
- а) в случае выявления ошибки на стороне Кадровой системы – ее устранение самостоятельно либо через обращение в службу технической поддержки Кадровой системы;
 - б) в случае не отображения ошибок при отсутствии в Бухгалтерской системе направленных ранее кадровых сведений – обращение в службу технической поддержки Кадровой системы;
- 3.13.4. Направление предложений в Центр цифровой трансформации Республики Татарстан по доработке Кадровой системы и сообщений о проблемах, возникающих при работе.
- 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 Республики Татарстан 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 государственной гражданской службе Республики Татарстан;
- 3.31.3. оказание муниципальным служащим Республики Татарстан консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальными служащими, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными муниципальными служащими Республики Татарстан коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления неполных, за исключением случаев, установленных федеральными законами, или недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 3.31.4. обеспечение реализации муниципальными служащими Республики Татарстан 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. организация правового просвещения муниципальных служащих Республики Татарстан;
- 3.31.6. проведение служебных проверок;
- 3.31.7. осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Республики Татарстан, и муниципальными служащими Республики Татарстан, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Республики Татарстан, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению;
- (в ред. Указов Президента РФ от 23.03.2015 N УП-308, от 11.12.2017 N УП-1092, от 20.12.2022 N УП-905)

3.31.8. подготовка указанными подразделениями кадровых служб (их должностными лицами) в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.31.9. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.31.10. анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Республики Татарстан, и муниципальными служащими Республики Татарстан, сведений о соблюдении муниципальными служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими Республики Татарстан с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") информации о соблюдении муниципальными служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими Республики Татарстан сведений, иной полученной информации;

(пп. "л" введен Указом Президента РТ от 23.03.2015 N УП-308; в ред. Указов Президента РТ от 11.12.2017 N УП-1092, от 20.12.2022 N УП-905)

3.31.11. осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

(пп. "м" введен Указом Президента РТ от 23.03.2015 N УП-308; в ред. Указа Президента РТ от 20.12.2022 N УП-905)

3.31.12 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.

3.31.13 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, исключаящую 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)