



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

*002-01.04.2017*

с. Верхний Услон

*№25*

**О внесении изменений в постановление Главы Верхнеуслонского  
муниципального района Республики Татарстан от 05.05.2015 г. № 39  
«Об утверждении должностных инструкций работников Совета  
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан»**

В соответствии с решением Совета от 17 марта 2017 года № 17-221 "О внесении изменений в реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Верхнеуслонском муниципальном районе, утвержденный Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 1 августа 2006 года № 7-80"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В должностных инструкциях ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета Верхнеуслонского муниципального района и ведущего специалиста общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района слова «ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета Верхнеуслонского муниципального района» заменить словами «главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета Верхнеуслонского муниципального района»;  
слова «ведущий специалист общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района» заменить словами «главный специалист общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района»;
2. Утвердить должностные инструкции работников Совета Верхнеуслонского муниципального района в новой редакции (приложения № 1-№ 11).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.

Глава Верхнеуслонского  
муниципального района

  
М.Г. Зиятдинов

## **Должностная инструкция**

### **Руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Руководитель аппарата 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», 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 Верхнеуслонского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы Верхнеуслонского муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативными документами.

1.2. Должность Руководителя аппарата Совета относится к группе высших должностей муниципальной службы.

1.3. Руководитель аппарата Совета подчиняется Главе Верхнеуслонского муниципального района и его заместителю.

1.4. В период временного отсутствия руководителя аппарата, его обязанности исполняет начальник организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района.

1.5. Руководитель аппарата Совета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района.

#### **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Руководитель аппарата Совета должен:

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

2.2. Иметь стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности 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 определенными квалификационными требованиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.5. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

2.5.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

2.5.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

2.5.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

2.5.4. Аппаратное и программное обеспечение;

2.5.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

2.5.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.5.7. Основы проектного управления;

2.5.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

2.5.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.5.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

2.5.11. Работать в операционной системе;

2.5.12. Управлять электронной почтой;

2.5.13. Работать в текстовом редакторе;

2.5.14. Работать с электронными таблицами;

2.5.15. Работать с базами данных

2.5.16. Работать с системами управления проектами.

### **3. Основные обязанности**

Руководитель аппарата Совета обязан:

3.1. Осуществлять организационное, правовое, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности Главы Верхнеуслонского

муниципального района, его заместителя, аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.2. Осуществлять контроль за выполнением перспективного плана работы аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.3. Планировать работу аппарата Совета, обеспечивает контроль за его выполнением.

3.4. Обеспечивать руководство, координацию деятельности и эффективное взаимодействие всех отделов аппарата Совета.

3.5. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с аппаратами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Аппаратом Государственного Совета Республики Татарстан, Советами и Исполнительными комитетами сельских поселений, депутатами районного Совета, Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района, органами местного самоуправления, а также с организациями, предприятиями и учреждениями района.

3.6. Представлять Аппарат в отношениях с аппаратами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями района.

3.7. Осуществлять контрольные, исполнительно-распорядительные функции на основании и во исполнение законов Республики Татарстан, актов Президента и Государственного Совета Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, Главы Верхнеуслонского муниципального района и решений Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

3.8. Обеспечивать выполнение Главой района полномочий, установленных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также нормативно правовыми актами Верхнеуслонского муниципального района.

3.9. Осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями Совета района, Исполнительного комитета муниципального района, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами на территории района решений Совета района и распорядительных документов Главы района.

3.10. Контролировать исполнение документов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений, личных поручений Главы района и его заместителя.

3.11. Издавать распоряжения по вопросам деятельности Аппарата Совета, относящимся к его компетенции.

3.12. Обеспечивать организацию и проведение в районе местных референдумов, выборов и других мероприятий.

- 3.13. Обеспечивать контроль за подготовкой и проведением заседаний Совета муниципального района, а также принимать участие в их работе.
- 3.14. Осуществлять организационное, правовое, информационно-аналитическое и материально-техническое обеспечение заседаний Совета, депутатских фракций и объединений, постоянных комиссий, мероприятий, проводимых Советом муниципального района.
- 3.15. Оказывать содействие депутатам представительных органов муниципального района в осуществлении их полномочий, осуществлять контроль за рассмотрением и реализацией предложений и замечаний депутатов.
- 3.16. Осуществлять контроль за подготовкой к публикации документов Совета муниципального района, освещению его деятельности в районной газете «Волжская новь».
- 3.17. Изучать и обобщать опыт работы представительных и исполнительных органов власти, органов местного самоуправления, депутатских формирований, в том числе и зарубежных.
- 3.18. Обеспечивать организацию учебы депутатов, работников органов представительной и исполнительной власти Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.19. Обеспечивать контроль за подготовкой и проведением оперативных совещаний с главами сельских поселений, а также принимать участие в их работе.
- 3.20. Обеспечивать подготовку для Главы района информации о социально-экономическом развитии района, о деятельности подразделений Аппарата.
- 3.21. Контролировать качество подготовки документов на подпись Главе муниципального района.
- 3.22. Вносить предложения Главе муниципального района по совершенствованию работы аппарата Совета, перераспределению должностных обязанностей между работниками, другим вопросам деятельности аппарата Совета.
- 3.23. Представлять Главе района предложения и необходимые материалы по кандидатурам для назначения освобождения от должности работников аппарата, начальников отделов Совета.
- 3.24. Изучать деловые качества и организаторские способности работников структурных подразделений Совета района, вносит предложения Главе района по подбору и расстановке кадров руководящего состава района.
- 3.25. Осуществлять контроль по оформлению личных дел, ведению Реестра муниципальных служащих.
- 3.26. Осуществлять контроль за подготовкой и проведением аттестации работников аппарата Совета
- 3.27. Осуществлять контроль за резервом кадров на руководящие муниципальные должности во взаимодействии с органами местного самоуправления.
- 3.28. Заниматься решением вопросов переподготовки и повышения квалификации кадров, созданием кадрового потенциала на перспективу.

- 3.29. Осуществлять контроль за деятельностью отделов аппарата Совета, работников аппарата, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности.
- 3.30. Контролировать составление и исполнение документов по текущей исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета (отпуска, дисциплинарные взыскания и т.д.)
- 3.31. Изучать, рассматривать, обобщать предложения, письма и жалобы граждан, поступающие в адрес Главы района, контролировать мероприятия по их выполнению.
- 3.32. Осуществлять личный прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;
- 3.33. Представлять Главе района предложения и необходимые материалы по вопросам награждения и присвоения почетных званий
- 3.34. Вносить предложения Главе муниципального района по награждениям в связи с юбилейными датами муниципальных служащих, руководящего состава района
- 3.35. Обеспечивать организацию и контроль за проведением праздничных мероприятий и юбилейных дат, контролировать подготовку поздравительных материалов в районную газету «Волжская новь».
- 3.36. Осуществлять контроль за соблюдением финансовой, штатной, бюджетной и сметной дисциплины.
- 3.37. Обеспечивать контроль за ведением делопроизводства и архива.
- 3.38. Оказывать методическую помощь в осуществлении организационной работы органам местного самоуправления сельских поселений района.
- 3.39. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда работников аппарата Совета.
- 3.40. Осуществлять взаимодействие с общественными организациями и средствами массовой информации;
- 3.41. Контролировать соблюдение работниками аппарата внутреннего трудового распорядка.
- 3.42. Принимать меры по надлежащему содержанию здания Совета, обеспечению транспортом, оргтехникой и другими средствами, необходимыми для выполнения Главой района и Аппаратом возложенных функций.
- 3.43. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и расходах принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.44. Уведомлять 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
- 3.45. Руководитель аппарата 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.

3.46. Выполнять иные поручения Главы района и заместителя Главы муниципального района.

#### **4. Права**

Руководитель аппарата Совета муниципального района в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- 4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Главой района и его заместителем.
- 4.2. Руководитель аппарата имеет право на выступление на заседаниях Совета района по вопросам, связанным с деятельностью аппарата.
- 4.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы района и его заместителя проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Совета.
- 4.4. Запрашивать от Советов и Исполнительных комитетов сельских поселений, Исполнительного комитета района, организаций, предприятий и учреждений района информацию, необходимую для осуществления функций Совета муниципального района
- 4.5. Готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности аппарата Совета.
- 4.6. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

## **5. Ответственность**

Руководитель аппарата Совета несет ответственность:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и 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.

**Руководитель аппарата Совета**

**Л.Н. Никитина**



## **Должностная инструкция**

### **Начальника организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Начальник организационного отдела 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 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45 «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 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 Совета.

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

#### **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Начальник организационного отдела Совета должен:

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

- 2.2. Иметь стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности 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 Совета выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Участвует в разработке перспективного плана работы аппарата Совета муниципального района.
- 3.2. Планирует работу Совета, обеспечивает контроль за его выполнением.
- 3.3. Решает в пределах компетенции отдела вопросы, связанные с организацией и проведением в районе местных референдумов, выборов, заседаний, оперативных совещаний Совета и других мероприятий.

- 3.4. Проводит работу по организации праздничных мероприятий, юбилейных дат, готовит поздравительные материалы в районную газету.
- 3.5. Осуществляет контроль по оформлению личных дел, ведению Реестра муниципальных служащих.
- 3.6. Осуществляет контроль за резервом кадров на руководящие должности во взаимодействии с органами местного самоуправления.
- 3.7. Занимается решением вопросов переподготовки и повышения квалификации кадров, созданием кадрового потенциала на перспективу.
- 3.8. Принимает участие в работе плановых заседаний Совета, оперативных совещаний с главами сельских поселений.
- 3.9. Информировывает участников совещаний, заседаний о времени и месте проведения мероприятий. Составляет протокола совещаний, заседаний.
- 3.10. Обеспечивает необходимую подготовку зала заседаний.
- 3.11. Контролирует составление и исполнение документов по текущей исполнительно-распорядительной деятельности аппарата (отпуска, дисциплинарные взыскания), вносит предложения руководителю аппарата Совета по награждениям в связи с юбилейными датами муниципальных служащих, руководящего состава района.
- 3.12. Изучает деловые качества и организаторские способности работников структурных подразделений Совета района, вносит предложения руководителю аппарата 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 местного самоуправления сельских поселений
- 3.15. Осуществляет контроль за работой по подготовке документов по личному составу к сдаче в архив на хранение.
- 3.16. Проводит работу по подготовке и проведению аттестации работников аппарата Совета.
- 3.17. Разрабатывает положения об отделах и должностные инструкции работников аппарата Совета
- 3.18. Вносит предложения руководителю аппарата Совета по совершенствованию работы отдела, перераспределению должностных обязанностей между работниками, другим вопросам деятельности отдела.
- 3.19. 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.
- 3.20. 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.
- 3.21. 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.

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

#### **4. Права**

Начальник организационного отдела 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, 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. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

#### **5. Ответственность**

Начальник организационного отдела 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", 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.

**Руководитель аппарата Совета**

**Л.Н. Никитина**

**Ознакомлен(а):**

**Начальник организационного  
отдела Совета**

---

(ФИО подпись и дата ознакомления)

## **Должностная инструкция**

### **Начальника общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Начальник общего отдела 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 «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Федеральными Законами Республики Татарстан о муниципальной службе, Указами Президента 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 начальника общего отдела относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.3. Начальник общего отдела подчиняется Главе муниципального района, заместителю Главы муниципального района и руководителю аппарата Совета.

1.4. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

#### **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний.**

Начальник общего отдела должен:

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

- 2.2. Иметь стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности 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 общего отдела выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение стоящих перед отделом задач.
- 3.2. Организует взаимодействие с другими отделами Совета района, Исполнительного комитета района, органами местного самоуправления района и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- 3.3. Обеспечивает работникам отдела условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.
- 3.4. Осуществляет контроль за соблюдением в отделе служебной дисциплины.
- 3.5. Способствует поддержанию уровня профессиональной подготовки работников отдела.
- 3.6. Контролирует ведение делопроизводства в аппарате Совета района, централизованного учета документации.
- 3.7. Осуществляет контроль за приемом, регистрацией и передачей поступающей в Совет района корреспонденции, и отправкой исходящей.
- 3.8. Обобщает для Главы района информации и материалы, формирует документы, представляемые на подпись Главе района, следит за правильностью их оформления.
- 3.9. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения писем, участвует в подготовке ответов в вышестоящие организации и авторам.
- 3.10. Участвует в подготовке проектов постановлений, распоряжений Главы района, решений Совета района по вопросам, относящимся к функциям отдела.
- 3.11. Контролирует исполнение распорядительных и иных документов по поручениям Главы района, проверяет, обобщает, анализирует состояние работы и представляет Главе района сведения по исполнению документов.
- 3.12. Обеспечивает работу Интернет – приемной на официальном сайте района.
- 3.13. Организует работу с документами временного и постоянного сроков хранения. Формирует документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведет учет и осуществляет хранение законченных делопроизводством дел, готовит и сдает их в архив.
- 3.14. Разрабатывает графики выездных приемов в населенные пункты Главы района, заместителя Главы района. Осуществляет контроль по их проведению.
- 3.15. Взаимодействует с иными органами местного самоуправления по вопросам организации делопроизводства.
- 3.16. Оказывает техническую поддержку в работе муниципальным служащим Совета, готовит отчеты о работе с обращениями граждан, осуществляет контроль за размещением их на официальном сайте района.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. Начальник 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 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.

3.20. Выполняет иные поручения Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района и руководителя аппарата Совета района.

#### **4. Права.**

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

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Совета района, Исполнительного комитета района, других органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района, документы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел. Требовать своевременного представления всех необходимых материалов от исполнителей документов, поставленных на контроль.
- 4.2. Возвращать исполнителям для доработки документы, исполненные с нарушениями установленных правил.
- 4.3. Давать рекомендации по устранению недостатков и нарушений в документах, подготовленных с нарушением установленных требований.
- 4.4. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами.

4.5. Вносить на рассмотрение Главы района по согласованию с руководителем аппарата Совета проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.6. Подписывать в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела.

4.7. Принимать участие в совещаниях, заседаниях Совета.

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

## **5. Ответственность.**

Начальник общего отдела несет ответственность:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и 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», 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):**

**Начальник общего отдела Совета**

\_\_\_\_\_ (ФИО подпись и дата ознакомления)

## **Должностная инструкция**

### **Начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета Верхнеуслонского муниципального района**

#### **Общие положения**

1.1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности 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 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45 «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. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляет свою работу по организации учета финансово-хозяйственной деятельности Совета и Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района на основании действующего законодательства о бухгалтерском учете, Положения об отделе, должностной инструкции. Осуществляет контроль за расходованием денежных средств.

1.3. Должность начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета подчиняется Главе муниципального района, руководителю аппарата Совета.

1.5. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района по предложению руководителя аппарата.

## **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности:

- 2.1. Иметь высшее профильное образование и стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.
- 2.2. Знать законодательство о бухгалтерском учете, постановления, распоряжения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности учреждения; организацию бухгалтерского учета в учреждении, средства механизации учетных и вычислительных работ, трудовое законодательство.
- 2.3. Быть дисциплинированным, деловитым, ответственно подходить к решению порученных вопросов.
- 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет контроль за сохранностью муниципального имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением режима экономии и хозяйственного учета.

3.2. Обеспечивает систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.3. Осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящей инструкции и других нормативных правовых актов.

3.4. Осуществляет контроль за соответствием заключаемых договоров, объемом ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимита бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью своевременных операций.

3.5. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученных за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а так же сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Осуществляет контроль исполнения смет доходов и расходов и правильной постановки бухгалтерского учета.

3.7. Осуществляет контроль за работой начисления и выплаты в установленный срок заработной платы работникам.

3.8. Ведет своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.9. Контролирует ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных средств.

3.10. Осуществляет контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей.

3.11. Принимает участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.12. Контролирует и проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.13. Применяет современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.14. Контролирует составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

3.15. Составляет для утверждения главой района смету доходов, расходов и расчетов на год и поквартально.

3.16. Осуществляет хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а так же смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета Верхнеуслонского муниципального района 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.

3.20. Выполняет иные поручения Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района и руководителя аппарата Совета района.

## **1. Права**

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать бесплатно от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию.

4.2. Требовать от работников правильное и своевременное оформление приема и расхода товарно-материальных ценностей.

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

## **2. Ответственность**

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности 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", 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.

**Руководитель аппарата Совета**

**Л.Н. Никитина**

**Ознакомлен(а):**

**Начальник отдела бухгалтерского  
учета и отчетности**

---

(ФИО подпись и дата ознакомления)

## **Должностная инструкция**

### **Начальника юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района**

1.1. Начальник юридического отдела 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 от 28.07.2004 года «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 Верхнеуслонского муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Начальник юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района осуществляет правовое обеспечение деятельности Совета Верхнеуслонского муниципального района (далее - Совет), организацию работы по исполнению действующего законодательства структурными подразделениями Совета района, других органов местного самоуправления в соответствии с Соглашением о сотрудничестве.

1.3. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Совета, Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (далее - Исполнительный комитет), территориальными органами министерств и ведомств Республики Татарстан, а также с органами местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района для решения общих задач, связанных с вопросами местного значения.

1.4. Должность Начальника юридического отдела относится к группе главных должностей муниципальной службы.



1.5. Начальник юридического отдела непосредственно подчиняется Главе муниципального района, заместителю Главы муниципального района, руководителю аппарата Совета района.

1.6. Начальник юридического отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального района по согласованию с руководителем аппарата Совета района.

## **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Начальник юридического отдела должен:

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

2.2. Иметь стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, государственной и муниципальной службы, делопроизводства и действующего 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 юридического отдела выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Участвует в разработке перспективного плана работы аппарата Совета;
- 3.2. Осуществляет работу по правовому обслуживанию деятельности Совета;
- 3.3. По поручению Главы муниципального района оказывает консультативную помощь органам местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района;
- 3.4. Осуществляет работу по укреплению законности и соблюдению законодательства в деятельности Совета;
- 3.5. Проверяет в соответствии с требованиями законодательства проекты решений Совета, распоряжений Главы Верхнеуслонского муниципального района, участвует в подготовке этих документов и визирует их.
- 3.6. Готовит предложения об изменении, приостановлении или отмене не соответствующих закону документов правового характера;
- 3.7. Организует изучение работниками Совета нормативных актов, относящихся к их деятельности;
- 3.8. Представляет в установленном порядке интересы Совета Района в суде, арбитраже, в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- 3.9. Ведет прием граждан по вопросам правового характера, связанным с деятельностью аппарата Совета;
- 3.10. Готовит для руководства Совета справочные материалы по законодательству;
- 3.11. Организует работу по направлению принятых муниципальных актов, затрагивающих права и свободы граждан в Единый банк нормативно-правовых актов.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. Начальник юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района 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.

3.15. Осуществляет другие функции в соответствии с должностной инструкцией и иными актами Главы муниципального района.

#### **4. Права**

Начальник юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право:

4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Главой Верхнеуслонского муниципального района, заместителем Главы муниципального района и руководителем аппарата Совета.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы муниципального района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и правовым вопросам.

4.3. Привлекать с согласия Главы муниципального района руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета муниципального района и руководителей территориальных органов, работников этих подразделений для подготовки проектов актов Главы муниципального района.

4.4. Запрашивать в установленном порядке от отделов Совета, Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, органов местного самоуправления и территориальных органов необходимые

для осуществления своих обязанностей и правовой деятельности справки и другие документы.

4.5. По поручению Главы муниципального района готовит рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности структурных подразделений Совета и по другим вопросам муниципальной службы.

4.6. В случае обнаружения нарушения законности в работе Совета, обязан доложить об этом Главе муниципального района.

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

## **5. Ответственность**

Начальник юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За не соблюдение 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, нарушение 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):**

**Начальник юридического  
отдела Совета**

---

(ФИО подпись и дата ознакомления)

## **Должностная инструкция**

### **Главного специалиста организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Главный специалист организационного 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, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность главного специалиста организационного отдела Совета относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист организационного отдела Совета подчиняется Главе Верхнеуслонского муниципального района, руководителю аппарата Совета и начальнику организационного отдела. В период временного отсутствия начальника организационного отдела Совета обязанности возлагаются на главного специалиста организационного отдела Совета.

1.4. Главный специалист организационного отдела Совета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

#### **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Главный специалист организационного отдела Совета должен:

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

2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, трудового законодательства.

2.3. Быть дисциплинированным, деловитым, ответственно подходить к решению порученных вопросов.

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**

На главного специалиста организационного отдела Совета возлагаются следующие обязанности:

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

3.2. Участие в организации и проведении в районе местных референдумов, выборов, заседаний.

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

- 3.4. Ведение, хранение, учёт и выдача в установленном порядке трудовых книжек работников аппарата Совета.
- 3.5. Работа в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».
- 3.6. Ведение Реестра муниципальных служащих Совета Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.7. Организация воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Совете Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.8. Подготовка материалов к заседанию Совета Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.9. Формирование протоколов заседаний Совета Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.10. Участие в организации праздничных мероприятий, юбилейных дат, подготовка поздравительных материалов в районную газету и подготовка поздравлений руководителей республиканских и районных организаций, предприятий, учреждений.
- 3.11. Ведение журналов регистрации постановлений, распоряжений Главы муниципального района.
- 3.12. Изучение и распространение положительного опыта организационной работы.
- 3.13. Подготовка постановлений, распоряжений и приказов по личному составу, справок и других материалов, касающихся работы отдела.
- 3.14. Взаимодействие с Советами сельских поселений.
- 3.15. Оказание методической помощи в осуществлении деятельности органом местного самоуправления сельских поселений.
- 3.16. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими аппарата 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.
- 3.17. Представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.18. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.
- 3.19. Обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.20. Оказание муниципальным служащим аппарата Совета консультативную помощь 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.

3.21. Обеспечение реализации муниципальными служащими аппарата Совета 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.

3.22. Проведение служебных проверок.

3.23. 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.

3.24. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.25. Уведомление 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.

3.26. Главный специалист 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.

3.27. Выполнение иных поручений руководителя аппарата Совета района и начальника организационного отдела Совета района.

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;

#### **4.Права**

Главный специалист организационного отдела Совета в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Главой 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 в установленном порядке от органов местного самоуправления, Исполнительного комитета района, организаций, 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. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

## **5. Ответственность**

Главный специалист организационного 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.

**Руководитель  
аппарата Совета**

**Л.Н. Никитина**

**Ознакомлен(а):**

**Главный специалист  
организационного  
отдела Совета**

\_\_\_\_\_  
( ФИО подпись и дата ознакомления)

**Должностная инструкция  
Главного специалиста общего отдела  
Совета Верхнеуслонского муниципального района**

**Общие положения**

1.1. Главный специалист общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района осуществляет свою работу, в соответствии с 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», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Указами Президента 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 главного специалиста общего отдела Совета относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист общего отдела Совета подчиняется Главе муниципального района, заместителю Главы муниципального района, руководителю аппарата Совета и начальнику общего отдела. В период временного отсутствия начальника общего отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста общего отдела.

1.4. Главный специалист общего отдела Совета назначается и освобождается от должности на основании распоряжения Главы муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

**2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Главный специалист общего отдела Совета должен:

- 2.1. Иметь высшее или среднее профессиональное образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов местного самоуправления.
- 2.2. Быть дисциплинированным, деловитым, ответственно подходить к решению порученных вопросов.
- 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.**

Главный специалист выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет делопроизводство в аппарате Совета района, ведет централизованный учет поступающей документации.
- 3.2. Принимает и регистрирует письма, заявления и жалобы граждан, контролирует их своевременное рассмотрение и исполнение.
- 3.3. Регистрирует и отправляет исходящую корреспонденцию.
- 3.4. Ведет отдельное делопроизводство документов с грифом «Для служебного пользования».

3.5. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись Главе района.

3.6. Участвует в оформлении и хранении документов согласно номенклатуре дел, формирует архив.

3.7. Ведет работу с органами местного самоуправления по вопросам организации делопроизводства, запрашивает в установленном порядке информацию, необходимую для осуществлений функций отдела.

3.8. Передает телефонограммы.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Главный специалист 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.

3.12. Выполняет иные поручения Главы муниципального района, руководителя аппарата Совета и начальника общего отдела.

## **4.Права**

Главный специалист общего отдела в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Совета района, Исполнительного комитета района, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района, документы и информации, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Вносить соответствующие предложения по совершенствованию деятельности отдела и работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них организационно-правовых вопросов, относящихся к функции отдела.

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

## **5. Ответственность**

Главный специалист 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.

**Руководитель  
аппарата Совета**

**Л.Н. Никитина**

**Ознакомлен(а):**

**Главный специалист  
общего отдела Совета**

---

( ФИО подпись и дата ознакомления)

**Должностная инструкция  
Главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности  
Совета Верхнеуслонского муниципального района**

**Общие положения**

1.1. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности 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 25.12.2008 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 Верхнеуслонского муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняется Главе муниципального района, руководителю аппарата Совета, начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета Верхнеуслонского муниципального района. В период временного отсутствия начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности обязанности возлагаются на главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета Верхнеуслонского муниципального района.

1.4. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района по предложению руководителя аппарата.

## **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета должен:

2.1. Иметь высшее или среднее профильное образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.2. Быть дисциплинированным, деловитым, ответственно подходить к решению порученных вопросов.

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**

Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета выполняет следующие обязанности:



3.1. Организует учет финансово-хозяйственной деятельности Совета Верхнеуслонского муниципального района и Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

3.2. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района и Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

3.3. Ведет работу по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам Совета и Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района в соответствии с Положением об условиях оплаты труда.

3.4. Оформляет и выдает доверенности на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.5. Осуществляет работу по начислению и отчислению налогов в пенсионный фонд, социальное страхование и другие.

3.6. Представляет бухгалтерские отчеты в установленные сроки.

3.7. 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.

3.8. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета Верхнеуслонского муниципального района 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, 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.

3.9. Выполняет иные поручения начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

#### **4. Права**

Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета имеет право:

4.1. Требовать от служащих аппарата Совета и Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района документы, касающиеся начисления заработной платы и других финансовых операций.

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

#### **5. Ответственность**

Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Совета несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За не соблюдение 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.

**Руководитель аппарата  
Совета**

**Л.Н.Никитина**

**Ознакомлен(а):**

**Главный специалист отдела  
бухгалтерского учета и  
отчетности Совета**

\_\_\_\_\_  
(ФИО подпись и дата ознакомления)

**Должностная инструкция  
Главного специалиста юридического отдела Совета Верхнеуслонского  
муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист юридического отдела 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 25.12.2008 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 района 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 главного специалиста юридического отдела Совета относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист юридического отдела Совета подчиняется Главе муниципального района, руководителю аппарата Совета и начальнику юридического отдела Совета.

1.3. В период временного отсутствия начальника юридического отдела Совета обязанности возлагаются на главного специалиста юридического отдела Совета.

1.4. Главный специалист юридического отдела Совета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

**2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Главный специалист юридического отдела Совета должен:

- 2.1. Иметь высшее или среднее профессиональное юридическое образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, делопроизводства.
- 2.3. Быть дисциплинированным, деловитым, ответственно подходить к решению порученных вопросов.
- 2.4. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:
  - 2.4.1. Аппаратное и программное обеспечение;
  - 2.4.2. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий;
  - 2.4.3. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
  - 2.4.4. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
  - 2.4.5. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
  - 2.4.6. Работать в операционной системе;
  - 2.4.7. Управлять электронной почтой;
  - 2.4.8. Работать в текстовом редакторе;
  - 2.4.9. Работать с электронными таблицами;
  - 2.4.10. Готовить презентации;
  - 2.4.11. Использовать графические объекты в электронных документах;
  - 2.4.12. Работать с базами данных.

### **3. Основные обязанности**

Главный специалист юридического отдела Совета выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Участвует в разработке перспективного плана работы аппарата Совета.
- 3.2. Осуществляет работу по правовому обслуживанию деятельности Совета.
- 3.3. Оказывает консультативную помощь органам местного самоуправления муниципального района, сельских поселений.
- 3.4. Осуществляет работу по укреплению законности и соблюдению законодательства в деятельности Совета.
- 3.5. Проверяет в соответствии с требованиями законодательства проекты решений Совета, постановлений и распоряжений Главы муниципального района, участвует в подготовке этих документов, в период временного отсутствия начальника отдела и визирует их.
- 3.6. Готовит предложения об изменении или отмене не соответствующих закону документов правового характера.

3.7. Организует изучение работниками Совета нормативных актов, относящихся к их деятельности.

3.8. Представляет в установленном порядке по поручению руководства Совета района или начальника юридического отдела интересы Совета в суде, арбитраже, в государственных, коммерческих и некоммерческих при рассмотрении правовых вопросов.

3.9. Ведет прием граждан по вопросам правового характера, связанным с деятельностью аппарата Совета.

3.10. Готовит для руководства Совета справочные материалы по законодательству.

3.11. Готовит материалы для направления принятых муниципальных актов, затрагивающих права и свободы граждан в Единый банк нормативно-правовых актов.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Главный специалист юридического отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района 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.

3.15. Осуществляет другие функции в соответствии с должностной инструкцией и иными актами Главы Верхнеуслонского муниципального района.

#### **4. Права**

Главный специалист юридического отдела Совета в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право:

4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Главой муниципального района, заместителем Главы муниципального района и руководителем аппарата Совета;

4.2. Разрабатывать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела и по правовым вопросам;

4.3. Привлекать с согласия Главы муниципального района, руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета муниципального района и руководителей территориальных органов, работников этих подразделений для подготовки проектов нормативно-правовых актов Главы и Совета района.

4.4. Запрашивать в установленном порядке от отделов Совета, Исполнительного комитета муниципального района, органов местного самоуправления и территориальных органов Министерств и Ведомств Республики Татарстан необходимые для осуществления своих обязанностей и правовой деятельности справки и другие документы;

4.5. По поручению Главы Верхнеуслонского муниципального района, заместителя Главы и начальника отдела готовит рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности структурных подразделений Совета и по другим вопросам муниципальной службы;

4.6. В случае обнаружения нарушения законности в работе Совета доложить об этом Главе муниципального района.

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

#### **5. Ответственность**

Главный специалист юридического 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.

**Руководитель  
аппарата Совета**

**Л.Н. Никитина**

**Ознакомлен(а):**

**Главный специалист  
юридического отдела Совета**

\_\_\_\_\_ (ФИО подпись и дата ознакомления)

## **Должностная инструкция Помощника Главы Верхнеуслонского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Помощник Главы 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 Помощника Главы относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.3. Помощник Главы подчиняется Главе муниципального района, руководителю аппарата Совета.

1.4. Помощник Главы назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района.

### **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Помощник Главы должен:

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

2.2. Иметь стаж муниципальной службы на старших или младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности 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. Функциональные обязанности**

Помощник Главы:

3.1. Осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Района полномочий по решению вопросов местного значения.

3.2. Оказывает помощь Главе Верхнеуслонского муниципального района в организации деятельности Совета Верхнеуслонского муниципального района по реализации полномочий, отнесенных федеральными законами, законами Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района к ведению Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.3. Организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб.

3.4. Организует работу с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес Главы муниципального района и Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.5. Осуществляет контроль за исполнением документов.

3.6. Проверяет правильность оформления документов.

3.7. Осуществляет прием и регистрацию всей поступающей служебной корреспонденции (входящей и исходящей).

3.8. Отправляет адресатам исходящую корреспонденцию.

3.9. Проводит анализ и обобщение поступивших обращений.

3.10. Осуществляет в пределах компетентности Совета Верхнеуслонского муниципального района иные полномочия по поручению Главы Верхнеуслонского муниципального района.

3.11. По поручению Главы района созывает очередные, внеочередные заседания Совета.

3.12. Организует регистрацию поступающих материалов и направляет их в постоянную комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

3.13. Осуществляет контроль за соблюдением Регламента Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.14. Взаимодействует с Исполнительным комитетом района в установленных законодательством, Уставом формах в целях эффективного управления процессами экономического и социального развития Верхнеуслонского муниципального района и в интересах его населения.

3.15. Направляет руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района планы работы Совета Верхнеуслонского муниципального района и проекты решений Совета Верхнеуслонского муниципального района в порядке, установленном Регламентом Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Помощник Главы Верхнеуслонского муниципального района 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.

3.19.Выполняет иные поручения Главы муниципального района и руководителя аппарата Совета района.

#### **4. Права**

Помощник Главы в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- 4.1.По поручению Главы Верхнеуслонского муниципального района 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**

Помощник Главы 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.

**Руководитель аппарата Совета**

**Л.Н. Никитина**

**Ознакомлен:**

**Помощник Главы  
Верхнеуслонского  
муниципального района**

---

(ФИО подпись и дата ознакомления)

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **помощника Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан**

#### **I. Общие положения**

1.1. Помощник Главы муниципального района по вопросам противодействия коррупции в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – помощник Главы) – должность в представительном органе муниципального района, которая образуется в соответствии с уставом муниципального района, с установленным кругом обязанностей в целях обеспечения реализации органом местного самоуправления муниципального района полномочий в области противодействия коррупции.

1.2. Должность помощника Главы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в аппарате Совета района.

1.3. Назначение на должность помощника Главы и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Главы муниципального района.

1.4. Помощник Главы непосредственно подчиняется Главе муниципального района.

1.5. Помощник Главы в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституцией Республики Татарстан; Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе; Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан в области противодействия коррупции; Уставом Верхнеуслонского муниципального района и законодательством о противодействии коррупции; антикоррупционной программой Верхнеуслонского муниципального района; настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности,  
предъявляемые к кандидатам на должность помощника Главы**

2.1. Для замещения должности помощника Главы устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие стажа муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;
- 3) наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона о муниципальной службе, Федерального закона о противодействии коррупции, Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закона Республики Татарстан о противодействии коррупции, Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Устава Верхнеуслонского муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей помощника Главы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Совете Верхнеуслонского муниципального района, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

**III. Должностные обязанности помощника Главы**

3.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 11 Закона Республики Татарстан о муниципальной службе **обязан:**

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Верхнеуслонского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 3) соблюдать установленные в Совете Верхнеуслонского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;
- 8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;
- 10) уведомлять 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.

3.2. Помощник Главы обязан соблюдать **ограничения**, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе.

3.3. Помощник Главы не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей помощника Главы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой

муниципального района (городского округа), который возглавляет местную администрацию;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4. Помощник Главы ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.5. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы помощнику Главы **запрещается:**

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично (ст.14 п.3 Федерального Закона № 25-ФЗ);

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе муниципального района либо в органах, которые



непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные помощником Главы в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются помощником Главы по акту в представительный орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

9) принимать без письменного разрешения Главы муниципального района (городского округа) награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично

выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.6. Помощник Главы после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.7. Помощник Главы **обязан:**

1) по распоряжению Главы муниципального района в течение первого года прохождения муниципальной службы на занимаемой должности пройти обучение по антикоррупционной программе дополнительного профессионального образования, рекомендованной специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, за счет средств местного бюджета;

2) разрабатывать и организовывать осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

3) готовить докладные и (или) служебные записки, справки, иные материалы и документы по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;

4) осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в органах местного самоуправления и иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

5) в пределах своих компетенций обеспечивать организацию работы Комиссии при Главе Верхнеуслонского муниципального района по противодействию коррупции, исполнять обязанности секретаря данной комиссии;

6) организовывать и принимать участие в проверках обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, содержащих информацию о

коррупционных действиях должностных лиц, контролировать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;

7) по поручению Главы муниципального района осуществлять прием граждан, обратившихся по вопросам, связанным с коррупцией в органах местного самоуправления муниципального района;

8) оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам организации работы по противодействию коррупции структурным подразделениям органов местного самоуправления муниципального района;

9) при реализации своих функций взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района, Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, Финансово-бюджетной Палатой Верхнеуслонского муниципального района, Контрольно-счетной Палатой Верхнеуслонского муниципального района, Палатой имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

10) взаимодействовать с юридической службой муниципального района при производстве антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов;

11) координировать деятельность кадровой службы муниципального района по профилактике коррупции;

12) организовывать и обеспечивать взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района, государственными органами Республики Татарстан, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями антикоррупционной направленности, а также иными общественными формированиями по вопросам реализации мер антикоррупционной политики;

13) по поручению Главы муниципального района взаимодействовать со специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, в том числе:

а) готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

б) по запросам представлять в специальный государственный орган по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

14) уведомлять Главу муниципального района об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия;

15) информировать подразделения кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений

(должностных лиц кадровых служб указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) о ставших ему известными фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

16) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;

17) обеспечивать доступ гражданам к информации о деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.

18) Также Помощник Главы по вопросам противодействия коррупции 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.

#### **IV. Права помощника Главы**

4.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 10 Закона Республики Татарстан о муниципальной службе **имеет право** на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки

качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности представительного органа муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по специализированным антикоррупционным программам дополнительного профессионального образования, рекомендуемым специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для исполнения возложенных на него обязанностей помощник Главы **вправе:**

1) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений органа местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для реализации своих функций информационно-аналитические материалы, статистические данные и другую информацию;

2) по вопросам, относящимся к его компетенции, представлять интересы Главы муниципального района, в том числе в суде;

3) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

- 4) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;
- 5) представлять на согласование Главе муниципального района кандидатов в члены Комиссии при Главе Верхнеуслонского муниципального района по противодействию коррупции;
- 6) по поручению Главы муниципального района совместно с юридической службой муниципального района готовить проекты соглашений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Татарстан, с другими муниципальными образованиями и их органами местного самоуправления о взаимодействии по осуществлению антикоррупционной деятельности;
- 7) вносить предложения Главе муниципального района по разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции, а также предложения по принятию мер к устранению коррупциогенных факторов в действующих муниципальных правовых актах;
- 8) участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области противодействия коррупции;
- 9) готовить и вносить Главе муниципального района предложения по организации исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, указов Президента Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, федеральных, республиканских и муниципальных программ (планов) по противодействию коррупции;
- 10) осуществлять сбор и обработку информации о коррупционных ситуациях в социально-экономических направлениях работы в муниципальном районе, условиях для коррупционных проявлений в муниципальных органах и представлять данную информацию Главе муниципального района;
- 11) готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;
- 12) вносить Главе муниципального района предложения по формированию органами местного самоуправления организационных, организационно-технических, правовых, экономических и иных мер, направленных на оказание содействия общественным объединениям и некоммерческим организациям, имеющим и реализующим в качестве уставных целей и задач противодействие коррупции;
- 13) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;
- 14) использовать муниципальные системы связи и коммуникации;
- 15) пользоваться базами данных муниципального района.

4.3. Помощник Главы осуществляет и иные права, установленные Уставом Верхнеуслонского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

## **V. Ответственность помощника Главы**

5.1. В случае совершения помощником Главы дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, Глава муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Помощник Главы, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение помощника Главы от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы муниципального района.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

## **VI. Перечень вопросов, по которым помощник Главы самостоятельно принимает управленческие и иные решения**

6.1. Помощник Главы самостоятельно принимает решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) выполнения поручений Главы муниципального района;
- 3) необходимости получения у органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных на него задач и функций.

## **VII. Перечень вопросов, по которым помощник Главы участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Помощник Главы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам антикоррупционной политики, в том числе:

- 1) решений представительного органа муниципального района по вопросам противодействия коррупции;
- 2) постановлений Главы муниципального района.

7.2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений помощник Главы самостоятельно:

- 1) изучает действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, регулирующие ту или иную сферу деятельности;
- 2) взаимодействует с другими муниципальными служащими, в ведении которых находится регулирование рассматриваемого вопроса;
- 3) представляет текст документа на согласование юридической службе муниципального района.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки,  
рассмотрения проектов управленческих и иных решений,  
порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Проекты управленческих и иных решений, связанных с исполнением поручений Главы муниципального образования, готовятся помощником Главы в соответствии с процедурами и в сроки, которые установлены Главой муниципального района.

8.2. Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются Главой муниципального района (городского округа).

**IX. Процедура служебного взаимодействия**

9.1. Взаимодействие помощника Главы с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района.

**Руководитель аппарата Совета** \_\_\_\_\_ **Л.Н. Никитина**

**Ознакомлена:**

**Помощник Главы по вопросам  
противодействия коррупции**

\_\_\_\_\_  
(ФИО подпись и дата ознакомления)