



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.10.2018

с. Верхний Услон

60

**Об утверждении должностной инструкции начальника организационного
отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций работников аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Л.Н. Никитину.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



М.Г. Зиятдинов М.Г. Зиятдинов

Должностная инструкция

начальника организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Начальник организационного отдела осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность 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.

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

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Начальник организационного отдела должен:

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

2.2. Иметь стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки 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 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. Осуществляет контроль по оформлению личных дел, ведению Реестра муниципальных служащих.

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

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

3.6. Принимает участие в работе плановых заседаний Совета, оперативных совещаний с главами сельских поселений.

3.7. Принимает участие в разработке перспективного плана работы аппарата Совета муниципального района.

3.8. Информировывает участников совещаний, заседаний о времени и месте проведения мероприятий. Составляет протокола совещаний, заседаний.

Обеспечивает необходимую подготовку зала заседаний

3.9. 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.

3.10. Участвует в организации и проведении в районе местных референдумов, выборов, заседаний.

3.11. Участвует в организации праздничных мероприятий, юбилейных дат, подготовке поздравительных материалов в районную газету и подготовке поздравлений руководителей республиканских и районных организаций, предприятий, учреждений.

3.12. Занимается организацией воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Совете Верхнеуслонского муниципального района.

3.13. Ведёт журналы регистрации постановлений, распоряжений Главы муниципального района.

3.14. Занимается подготовкой постановлений, распоряжений и приказов по личному составу, справок и других материалов, касающихся работы отдела.

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.

3.15. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.16. Занимается подготовкой материалов для представления работников к поощрениям; для представления к награждению муниципальными и государственными наградами.

3.17. Изучает деловые качества и организаторские способности работников структурных подразделений Совета района, вносит предложения руководителю аппарата по подбору и расстановке кадров.

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

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

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

3.21. Проводит работу по подготовке и проведению аттестации работников органов местного самоуправления.

3.22. Разрабатывает положения об отделах и должностные инструкции работников аппарата Совета.

3.23. Вносит предложения руководителю аппарата Совета по совершенствованию работы отдела, перераспределению должностных обязанностей между работниками, другим вопросам деятельности отдела.

3.24. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве

собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.25. 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.

3.26. Работает в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

3.27. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.28. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.29. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.30. В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений:

а) осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных на бумажном носителе гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности либо должности Главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности либо должности Главы местной администрации по контракту, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обеспечивает хранение данных сведений в соответствии с законодательством;

б) при приеме сведений, указанных в п. а настоящего раздела проводит сверку на предмет достоверности представленной справки на бумажном носителе со справкой, направленной Президенту Республики Татарстан посредством

специализированного информационного ресурса для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (dchod.tatar.ru) и загруженной в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

в) в соответствии с установленным в муниципальном образовании порядком размещает на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляет для опубликования средствам массовой информации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности и должность руководителя исполнительного комитета по контракту.

г) в случае получения какой-либо информации, касающейся достоверности и полноты сведений представленных лицами, указанными в п.а настоящего раздела, данная информация направляется в орган Республики Татарстан по профилактике коррупционных и иных правонарушений

3.31. 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.

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

4. Права

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

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

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. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

4.6. Создание необходимых условий для качественного выполнения возложенных должностных обязанностей, обеспечение в достаточном объеме средствами компьютерной и иной оргтехники, специальными правовыми программами;

4.7. На защиту своих персональных данных;

4.8. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе №50-ЗРТ от 25.06.2013 г.

5. Ответственность

Начальник организационного отдела несет ответственность:

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

5.2. За не соблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.02.2008 года № 273-ФЗ, и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан

5.3. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Совета.

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

Руководитель
аппарата Совета

Ознакомлен(а):

Начальник
организационного
отдела Совета



Л.Н. Никитина

(ФИО подпись и дата ознакомления)