

ГЛАВА ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Ул. Чехова, д.18, с. Верхний Услон
422576



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Чыңгыз ур., 18 нче йорт, Югары Ослан аймагы,
422576

Тел.: (84379) 7-13-38, факс: (84379) 2-8-99, E-mail: sovets.uslon@tatnet.ru, verchniy-uslon@tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28.05.2024

с. Верхний Услон

44

**Об утверждении должностных инструкций работников Совета
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностные инструкции сотрудников Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.
2. Признать утратившим силу Постановление Главы Верхнеуслонского муниципального района № 83 от 05.09.2023г «Об утверждении должностных инструкций работников Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан», (с изменениями от 13.05.2024г № 34).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Л.Н. Никитину.

**И.о. Главы Верхнеуслонского
муниципального района**



С.В. Осянин

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 Раиса 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 отдела организационно-правовой и кадровой работы 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

2. Для замещения должности руководителя аппарата Совета устанавливаются следующие квалификационные требования:
 - 2.1. Базовые квалификационные требования:
 - 2.1.1. Наличие высшего профессионального образования.
Наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет либо стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет

2.1.3. Руководитель аппарата Совета должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, о местном самоуправлении, о муниципальной службе, законодательства

о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан;

3) знание основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм охраны труда и противопожарной безопасности, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах власти, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.1.4. Руководитель аппарата Совета должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать служебное время;

3) работать со служебными документами;

4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;

5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;

6) коммуникативные умения;

7) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;¹

8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) четко ставить задачи и организовывать их выполнение.

10) умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах.

3. Должностные обязанности

3.1. На руководителя аппарата Совета возлагаются обязанности, предусмотренные Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной

службе, законодательством о противодействии коррупции.

3.2. В должностные обязанности руководителя аппарата Совета входит:

3.2.1. Осуществлять организационное, правовое, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности Главы Верхнеуслонского муниципального района, его заместителя, аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

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

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

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

3.2.5. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с администрацией Раиса 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.

3.2.6. Представлять Аппарат в отношениях с администрацией Раиса Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями района.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

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

- 3.2.11. Издавать распоряжения по вопросам деятельности Аппарата Совета, относящимся к его компетенции.
- 3.2.12. Обеспечивать организацию и проведение в районе местных референдумов, выборов и других мероприятий.
- 3.2.13. Обеспечивать контроль за подготовкой и проведением заседаний Совета муниципального района, а также принимать участие в их работе.
- 3.2.14. Осуществлять организационное, правовое, информационно-аналитическое и материально-техническое обеспечение заседаний Совета, депутатских фракций и объединений, постоянных комиссий, мероприятий, проводимых Советом муниципального района.
- 3.2.15. Оказывать содействие депутатам представительных органов муниципального района в осуществлении их полномочий, осуществлять контроль за рассмотрением и реализацией предложений и замечаний депутатов.
- 3.2.16. Осуществлять контроль за подготовкой к публикации документов Совета муниципального района, освещению его деятельности в районной газете «Волжская новь».
- 3.2.17. Изучать и обобщать опыт работы представительных и исполнительных органов власти, органов местного самоуправления, депутатских формирований, в том числе и зарубежных.
- 3.2.18. Обеспечивать организацию учебы депутатов, работников органов представительной и исполнительной власти Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.2.19. Обеспечивать контроль за подготовкой и проведением оперативных совещаний с главами сельских поселений, а также принимать участие в их работе.
- 3.2.20. Обеспечивать подготовку для Главы района информации о социально-экономическом развитии района, о деятельности подразделений Аппарата.
- 3.2.21. Контролировать качество подготовки документов на подпись Главе муниципального района.
- 3.2.22. Вносить предложения Главе муниципального района по совершенствованию работы аппарата Совета, перераспределению должностных обязанностей между работниками, другим вопросам деятельности аппарата Совета.
- 3.2.23. Представлять Главе района предложения и необходимые материалы по кандидатурам для назначения освобождения от должности работников аппарата, начальников отделов Совета.
- 3.2.24. Изучать деловые качества и организаторские способности работников структурных подразделений Совета района, вносит предложения Главе района по подбору и расстановке кадров руководящего состава района.
- 3.2.25. Осуществлять контроль по оформлению личных дел, ведению Реестра муниципальных служащих.
- 3.2.26. Осуществлять контроль за подготовкой и проведением аттестации работников аппарата Совета
- 3.2.27. Осуществлять контроль за резервом кадров на руководящие муниципальные должности во взаимодействии с органами местного самоуправления.

- 3.2.28. Заниматься решением вопросов переподготовки и повышения квалификации кадров, созданием кадрового потенциала на перспективу.
- 3.2.29. Осуществлять контроль за деятельностью отделов аппарата Совета, работников аппарата, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности.
- 3.2.30. Контролировать составление и исполнение документов по текущей исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета (отпуска, дисциплинарные взыскания и т.д.)
- 3.2.31. Изучать, рассматривать, обобщать предложения, письма и жалобы граждан, поступающие в адрес Главы района, контролировать мероприятия по их выполнению.
- 3.2.32. Осуществлять личный прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;
- 3.2.33. Представлять Главе района предложения и необходимые материалы по вопросам награждения и присвоения почетных званий
- 3.2.34. Вносить предложения Главе муниципального района по награждениям в связи с юбилейными датами муниципальных служащих, руководящего состава района
- 3.2.35. Обеспечивать организацию и контроль за проведением праздничных мероприятий и юбилейных дат, контролировать подготовку поздравительных материалов в районную газету «Волжская новь».
- 3.2.36. Осуществлять контроль за соблюдением финансовой, штатной, бюджетной и сметной дисциплины.
- 3.2.37. Обеспечивать контроль за ведением делопроизводства и архива.
- 3.2.38. Оказывать методическую помощь в осуществлении организационной работы органам местного самоуправления сельских поселений района.
- 3.2.39. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда работников аппарата Совета.
- 3.2.40. Осуществлять взаимодействие с общественными организациями и средствами массовой информации;
- 3.2.41. Контролировать соблюдение работниками аппарата внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.42. Принимать меры по надлежащему содержанию здания Совета, обеспечению транспортом, оргтехникой и другими средствами, необходимыми для выполнения Главой района и Аппаратом возложенных функций.
- 3.2.43. 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.
- 3.2.44. 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;
- 3.2.45. Руководитель аппарата Совета также обязан:

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);
- 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.

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

4. Права

4.1. Руководитель аппарата Совета как муниципальный служащий реализует права, установленные Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

4.2. Для выполнения возложенных на руководителя аппарата Совета должностных обязанностей он также вправе:

4.2.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Главой района и его заместителем.

4.2.2. Руководитель аппарата имеет право на выступление на заседаниях Совета района по вопросам, связанным с деятельностью аппарата.

4.2.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы района и его заместителя проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Совета.

4.2.4. Запрашивать от Советов и Исполнительных комитетов сельских поселений, Исполнительного комитета района, организаций, предприятий и

учреждений района информацию, необходимую для осуществления функций Совета муниципального района

4.2.5. Готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности аппарата Совета.

4.2.6. 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

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

1. Общие положения

1.1. Помощник Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – помощник Главы) – является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в аппарате Совета района.

1.2. В своей деятельности помощник Главы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящей должностной инструкцией.

1.3. Назначение на должность помощника Главы и освобождение от этой должности осуществляется 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 от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ; 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.

1.6. Знания в сфере законодательства Российской Федерации по антитеррору:

1) Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

- 2) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 5) Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- 6) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 7) Федеральный закон от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;
- 8) Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
- 17) основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
- 18) понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;
- 19) деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;
- 20) основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
- 21) порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;
- 22) требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- 23) порядок установления уровней террористической опасности;
- 24) содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
- 25) меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
- 26) ответственность муниципальных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
- 27) порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
- 28) организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

2.1. Для замещения должности помощника Главы устанавливаются следующие требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:²

2.1.1. Наличие высшего профессионального образования.

2.1.3. Помощник Главы должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации;
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, о местном самоуправлении, о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан;
- 3) знание основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм охраны труда и противопожарной безопасности, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;
- 4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах власти, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.1.4. Помощник главы должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать служебное время;
- 3) работать со служебными документами;
- 4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;
- 5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;
- 6) коммуникативные умения;
- 7) умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах

3. Должностные обязанности помощника Главы

3.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса 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, свободу и законные интересы гражданина не зависимо от расы, пола, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора

Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории 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 представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

10.1. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

11) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

12) проявлять корректность в обращении с гражданами;

13) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

14) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

15) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

16) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

17) 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;

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

- 19) готовить докладные и (или) служебные записки, справки, иные материалы и документы по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;
- 20) осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в органах местного самоуправления и иными органами и должностными лицами местного самоуправления;
- 21) в пределах своих компетенций обеспечивать организацию работы Комиссии при Главе Верхнеуслонского муниципального района по противодействию коррупции, исполнять обязанности секретаря данной комиссии;
- 22) 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»;
- 23) по поручению Главы муниципального района осуществлять прием граждан, обратившихся по вопросам, связанным с коррупцией в органах местного самоуправления муниципального района;
- 24) оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам организации работы по противодействию коррупции структурным подразделениям органов местного самоуправления муниципального района;
- 25) 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;
- 26) взаимодействовать с юридическими отделами Совета и Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района при производстве антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов;
- 27) координировать деятельность кадровой службы муниципального района по профилактике коррупции;
- 28) 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;
- 29) 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;
- 30) уведомлять Главу муниципального района об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия;
- 31) 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;
- 32) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- 33) обеспечивать доступ гражданам к информации о деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.
- 34) помощник Главы обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона о муниципальной службе.
- 35) помощник Главы обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 36) 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.
- 37) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Права помощника Главы

4.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 13 Кодекса 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) получение дополнительного профессионального образования за счёт 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.
- 13) 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;
- 14) по вопросам, относящимся к его компетенции, представлять интересы Главы муниципального района, в том числе в суде;
- 15) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;
- 16) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

- 17) представлять на согласование Главе муниципального района кандидатов в члены Комиссии при Главе Верхнеуслонского муниципального района по противодействию коррупции;
 - 18) по поручению Главы муниципального района совместно с юридическими отделами Совета и Исполнительного комитета 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;
 - 19) вносить предложения Главе муниципального района по разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции;
 - 20) участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области противодействия коррупции;
 - 21) готовить и вносить Главе муниципального района предложения по организации исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, указов Раиса Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, федеральных, республиканских и муниципальных программ (планов) по противодействию коррупции;
 - 22) 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;
 - 23) готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;
 - 24) 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;
 - 25) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;
 - 26) использовать муниципальные системы связи и коммуникации;
 - 27) пользоваться базами данных муниципального района.
- 4.2. Помощник Главы осуществляет и иные права, установленные Уставом Верхнеуслонского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

5. 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 федеральным законодательством, 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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе.

6. 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.

7. 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) проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам антикоррупционной политики.

7.2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов 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 заинтересованным отделам муниципального района.

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

8.1. Проекты управленческих и иных решений, связанные 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.

9. Процедура служебного взаимодействия

9.1. Взаимодействие помощника Главы с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района, поселений, 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.

10. Возложение функции секретаря антитеррористической комиссии в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан

10.1. Помощник Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции осуществляет следующие функции секретаря антитеррористической комиссии на неосвобожденной основе:

Секретарь Комиссии:

- 1) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- 2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- 3) оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республике Татарстан, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии;
- 4) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 5) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;
- 6) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- 7) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК в РТ и ее аппаратом;
- 8) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;
- 9) участвует в мероприятиях, связанных с введением на территории района уровней террористической опасности (в целях организации работы на территории района при установлении уровней террористической опасности секретарем (аппаратом) АТК района разрабатываются планы дополнительных мер применительно к каждому уровню террористической опасности);

- 10) ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений;
- 11) организует делопроизводство Комиссии.

Руководитель аппарата **Совета**



Л.Н. Никитина

Л.Н. Никитина

Ознакомлена:

**Помощник Главы по вопросам
противодействия коррупции**

(ФИО подпись и дата ознакомления)

Должностная инструкция

Начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета Верхнеуслонского муниципального района

1.1. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета осуществляет свою работу руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года N 50-ЗРТ, Указами Раиса Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район», 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 отдела организационно-правовой и кадровой работы 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 иными органами местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района для решения общих задач, связанных с вопросами местного значения.

1.3. Должность Начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.4. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы непосредственно подчиняется Главе муниципального района, заместителю Главы муниципального района, руководителю аппарата Совета района.

1.5. В период временного отсутствия руководителя аппарата Совета обязанности возлагаются на начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы.

1.6. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального района по согласованию с руководителем аппарата Совета района.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы должен:

- 2.1. Иметь высшее образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 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, 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 отдела организационно-правовой и кадровой работы выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Участвует в разработке перспективного плана работы аппарата Совета;
- 3.2. Осуществляет работу по правовому обслуживанию деятельности Совета, сельских поселений;

- 3.3. По поручению Главы муниципального района оказывает консультативную помощь органам местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, сельских поселений;
- 3.4. Осуществляет работу по укреплению законности и соблюдению законодательства в деятельности аппарата Совета, сельских поселений;
- 3.5. Проверяет в соответствии с требованиями законодательства проекты решений Совета, постановлений и 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, сельских поселений 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. Занимается подготовкой материалов к заседанию Совета Верхнеуслонского муниципального района, готовит заседания постоянных комиссий Совета района;
- 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. Представляет информацию по сайтам;
- 3.14. 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.
- 3.15. Формирует протоколы заседаний Совета Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.16. Осуществляет работу по правовому обслуживанию при подготовке и проведении референдумов в сельских поселениях;
- 3.17. Ведет реестр решений Совета Верхнеуслонского муниципального района;
- 3.18. Проводит бесплатную юридическую помощь населению;
- 3.19. Проводит антикоррупционную экспертизу правовых актов Совета, сельских поселений Верхнеуслонского муниципального района;
- 3.20. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета Верхнеуслонского муниципального района также обязан:
 - сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- 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.

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

4. Права

Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы 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 отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета Верхнеуслонского муниципального района несет ответственность:

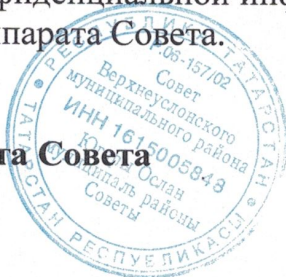
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

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, 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 отдела
организационно-правовой
и кадровой
работы Совета

(ФИО подпись и дата ознакомления)

Должностная инструкция

Заместителя начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

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

1.2. Должность заместителя начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.3. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета подчиняется Главе муниципального района, руководителю аппарата Совета и начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета.

1.4. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы назначается и освобождается от должности на основании распоряжения Главы муниципального района по представлению руководителя аппарата Совета.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы должен:

- 2.1. Иметь высшее образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных и представительных органов государственной власти.
- 2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления муниципальных органов, трудового законодательства.
- 2.3. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:
 - 2.3.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.4. Аппаратное и программное обеспечение;
 - 2.3.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - 2.3.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - 2.3.7. Основы проектного управления;
 - 2.3.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
 - 2.3.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 2.3.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
 - 2.3.11. Работать в операционной системе;
 - 2.3.12. Управлять электронной почтой;
 - 2.3.13. Работать в текстовом редакторе;
 - 2.3.14. Работать с электронными таблицами;
 - 2.3.15. Работать с базами данных;
 - 2.3.16. Работать с системами управления проектами.

3. Основные обязанности

На заместителя начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы возложены следующие обязанности:

- 3.1. Обработка и защита персональных данных, формирование и ведение личных дел работников аппарата Совета.
- 3.2. Ведение работы по подготовке и проведению аттестации работников органов местного самоуправления. Оформление документации по аттестации муниципальных служащих и присвоению классов чинов.
- 3.3. Документационное сопровождение проведения конкурса на замещение вакантных должностей и размещение информации на Федеральном портале управленческих кадров.

- 3.4. Учет командировок, листков нетрудоспособности, предоставления всех видов отпусков работникам, контроль за составлением и соблюдением графика отпусков.
- 3.5. Учет личного состава работников с использованием программы 1С.
- 3.6. Формирование и ведение личных карточек по форме Т-2, Т-2ГС (МС) внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.7. Подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников.
- 3.8. Табельный учет рабочего времени сотрудников.
- 3.9. Ведение, хранение, учёт и выдача в установленном порядке трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде работников аппарата Совета.
- 3.10. Ведение Реестра муниципальных служащих Совета Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.11. Исполнение поручений в установленные сроки с использованием системы электронного документооборота «Электронное правительство Республики Татарстан» (МСЭД).
- 3.12. Решение вопросов переподготовки и повышения квалификации кадров, созданием кадрового потенциала на перспективу.
- 3.13. Работа в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».
 - 3.13.1. Ввод в Кадровую систему кадровых сведений и изменений к ним в течение двух рабочих дней со дня кадрового события;
 - 3.13.2. Направление кадровых сведений в Бухгалтерскую систему в течение двух рабочих дней со дня кадрового события;
 - 3.13.3. Ежедневная проверка журнала ошибок в Кадровой системе:
 - а) в случае выявления ошибки на стороне Кадровой системы – ее устранение самостоятельно либо через обращение в службу технической поддержки Кадровой системы;
 - б) в случае не отображения ошибок при отсутствии в Бухгалтерской системе направленных ранее кадровых сведений – обращение в службу технической поддержки Кадровой системы;
 - 3.13.4. Направление предложений в Центр цифровой трансформации Республики Татарстан по доработке Кадровой системы и сообщений о проблемах, возникающих при работе.
- 3.14. Составление графика диспансеризации.
- 3.15. Ведение журналов регистрации постановлений, распоряжений Главы муниципального района по личному составу.
- 3.16. Взаимодействие и оказание методической помощи в осуществлении деятельности органам местного самоуправления сельских поселений;
- 3.17. Подготовка документов для оформления доплаты за выслугу лет.
- 3.18. Изучение деловых качества и организаторских способностей работников структурных подразделений Совета района, выдвижение предложений руководителю аппарата по подбору и расстановке кадров.

- 3.19. Разработка проектов постановлений, распоряжений Главы по личному составу, справок и других материалов, касающихся работы отдела.
- 3.20. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.21. Изучение и распространение положительного опыта организационно-кадровой работы.
- 3.22. Оказание методической помощи в осуществлении организационной работы органам местного самоуправления сельских поселений.
- 3.23. Ведение работы по организации воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Совете Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.24. Контроль за ведением кадровой работы.
- 3.25. Организация прохождения диспансеризации в соответствии с графиком.
- 3.26. Контроль за реализацией законов в сфере противодействия коррупции в аппарате Совета.
- 3.27. Разработка положения об отделах и должностные инструкции, дополнительные соглашения работников аппарата Совета.
- 3.28. Внесение предложений руководителю аппарата Совета по совершенствованию работы отдела, перераспределению должностных обязанностей между работниками, другим вопросам деятельности аппарата Совета.
- 3.29. Представление в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 3.30. Уведомление в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.
- 3.31. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета наделен следующими функциями по предупреждению коррупционных правонарушений среди работников аппарата Совета района и органов местного самоуправления сельских поселений района:
- 3.31.1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими Республики Татарстан ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);
- 3.31.2. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Республики Татарстан;
- 3.31.3. оказание муниципальным служащим Республики Татарстан консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения

муниципальными служащими, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными муниципальными служащими Республики Татарстан коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления неполных, за исключением случаев, установленных федеральными законами, или недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.31.4. обеспечение реализации муниципальными служащими Республики Татарстан обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.31.5. организация правового просвещения муниципальных служащих Республики Татарстан;

3.31.6. проведение служебных проверок;

3.31.7. осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Республики Татарстан, и муниципальными служащими Республики Татарстан, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Республики Татарстан, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению;

(в ред. Указов Президента РТ от 23.03.2015 N УП-308, от 11.12.2017 N УП-1092, от 20.12.2022 N УП-905)

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

3.31.9. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими Республики Татарстан с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") информации о соблюдении муниципальными служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими Республики Татарстан сведений, иной полученной информации;

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

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

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

3.31.12 направление сведений в уполномоченный государственный орган для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия в период нахождения ответственного должностного лица в отпуске или других случаях отсутствия на службе.

3.31.13 направление в Кабинет Министров Республики Татарстан сведений о лицах, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения этих сведений в Реестр, а также для исключения их из Реестра;

3.32. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета также обязан:

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- 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.

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

4. Права

Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- 4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых заместителем главы муниципального района и руководителем аппарата Совета района.
- 4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя аппарата Совета проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Запрашивать от Советов сельских поселений, исполнительного комитета района, организаций, учреждений, предприятий информацию, необходимую для осуществления функций отдела.
- 4.4. По поручению руководителя аппарата Совета района готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности отдела.
- 4.5. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 4.6. Создание необходимых условий для качественного выполнения возложенных должностных обязанностей, обеспечение в достаточном объеме средствами компьютерной и иной оргтехники, специальными правовыми программами.
- 4.7. На защиту своих персональных данных.
- 4.8. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе №50-ЗРТ от 25.06.2013 г.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета несет ответственность:

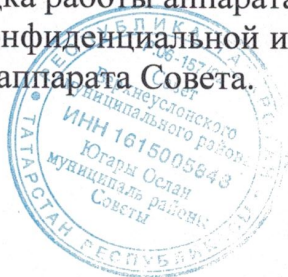
5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей.

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

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

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

**Руководитель
аппарата Совета**



Л.Н. Никитина

**Ознакомлен(а):
Заместитель начальника
отдела организационно-правовой
и кадровой работы
Совета**

(ФИО подпись и дата ознакомления)

Должностная инструкция

главного специалиста отдела организационно- правовой и кадровой работы Совета Верхнеуслонского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы 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», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года N 50-ЗРТ, Указами Раиса 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 отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета подчиняется руководителю аппарата Совета и начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета обязанности возлагаются на главного специалиста организационного отдела Совета.

1.4. Главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы 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 отдела организационно-правовой и кадровой работы 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

Главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Обобщает план работы Совета и Исполнительного комитета района.
- 3.2. Осуществляет работу по оформлению резерва кадров во взаимодействии с органами местного самоуправления.

3.3. Принимает участие в подготовке плановых заседаний Совета, оперативных совещаний с главами сельских поселений, совещаний «Деловой понедельник».

3.4. Информировывает участников совещаний, заседаний о времени и месте проведения мероприятий. Составляет протокол совещаний, заседаний. Обеспечивает необходимую подготовку зала заседаний.

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

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

3.7. Занимается подготовкой материалов для представления работников к поощрениям, для представления к награждению муниципальными и государственными наградами.

3.8. Осуществляет разработку проектов постановлений, распоряжений Главы по основной деятельности, справок и других материалов, касающихся работы отдела.

3.9. Проводит регистрацию постановлений, распоряжений Главы муниципального района по основной деятельности.

3.10. Осуществляет работу по подготовке документов по личному составу к сдаче в архив на государственное хранение. Является ответственным за ведение архива и делопроизводства аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.11. Главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета также обязан:

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);
- представлять 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);
- 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.
- 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. Выполнение иных поручений руководителя аппарата Совета района и начальника и заместителя начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета района.

4.Права

Главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1.Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых 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. 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. Повышать свою профессиональную квалификацию.

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

5. Ответственность

Главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы 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" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, 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 организационно-правовой
и кадровой
работы 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 Раиса Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность 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 прием, регистрацию и передачу поступающей в Совет района корреспонденции, отправку исходящей корреспонденции.
- 3.8. Регистрирует и рассматривает входящие и исходящие обращения, заявления и жалобы граждан, поступающие на имя Главы района и в Совет Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.9. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, участвует в подготовке ответов в вышестоящие организации и авторам.
- 3.10. Проводит анализ и обобщение поступивших обращений, заявлений, жалоб граждан.
- 3.11. Ведет раздел «Результаты рассмотрения обращений» и вносит информацию на портал ССТУ.РФ по обращениям граждан, поступившим на имя Главы района и в Совет Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.12. Распространяет в районе положительный опыт по организации личного приема граждан, рассмотрению и решению обращений граждан.
- 3.13. Разрабатывает положения, порядок рассмотрения письменных, устных, электронных обращений граждан и мероприятия по организации соблюдения законодательства об обращениях граждан и предоставляет по этим вопросам методическую и практическую помощь органам местного самоуправления.
- 3.14. Обобщает для Главы района информации и материалы, формирует документы, представляемые на подпись Главе района, следит за правильностью их оформления.
- 3.15. Участвует в подготовке проектов постановлений, распоряжений Главы района, решений Совета района по вопросам, относящимся к функциям отдела.
- 3.16. Контролирует исполнение распорядительных и иных документов по поручениям Главы района, проверяет, обобщает, анализирует состояние работы и представляет Главе района, заместителю Главы, руководителю аппарата Совета района информацию о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.
- 3.17. Регистрирует и контролирует письма, поступившие через официальный сайт Интернет – приемной.
- 3.18. 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.
- 3.19. разрабатывает графики выездных приемов в населенные пункты Главы района, заместителя Главы района, руководителя Исполнительного комитета района, первого заместителя Исполнительного комитета района. Так же разрабатывает график дежурства в приемной Главы. Осуществляет контроль по их проведению.
- 3.20. Взаимодействует с иными органами местного самоуправления по вопросам организации делопроизводства.
- 3.21. Оказывает техническую поддержку в работе муниципальным служащим Совета, готовит отчеты о работе с обращениями граждан, осуществляет контроль за размещением их на официальном сайте района.
- 3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. Осуществляет работу со служебной информацией ограниченного распространения:

а) ведет прием, регистрацию и учет движения документов (учет размноженных документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

б) передает исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя под роспись в журнале учета;

в) ведет реестр выдачи ДСП;

г) по окончании работы с документами собирает их под роспись;

д) хранит документы в сейфе (запираемых шкафах);

е) тиражирует документы в соответствии с резолюцией руководителя;

ж) пересылает фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

з) производит уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности по акту;

3.25 Несет ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в Совете Верхнеуслонского муниципального района и разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами содержащими такую информацию, предусмотренную законодательством.

3.26. Начальник общего отдела Совета также обязан:

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- 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. 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 №50-ЗРТ от 25.06.2013 г.

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 от 02.03.2017 г. 25-ФЗ "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)

Приложение № 7 к Постановлению
Главы Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
№ 44 от 28.05. 2024 г.

**Должностная инструкция
Заместителя начальника общего отдела Совета
Верхнеуслонского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника общего 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 Раиса 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 заместителя начальника относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.3. Заместитель начальника общего отдела Совета подчиняется Главе муниципального района, руководителю аппарата Совета и начальнику общего отдела Совета.

1.4. Заместитель начальника общего отдела Совета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

Заместитель начальника общего 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 муниципальных органов, трудового законодательства.

- 2.3. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:
- 2.3.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.3.4. Аппаратное и программное обеспечение;
 - 2.3.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - 2.3.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - 2.3.7. Основы проектного управления;
 - 2.3.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
 - 2.3.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 2.3.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
 - 2.3.11. Работать в операционной системе;
 - 2.3.12. Управлять электронной почтой;
 - 2.3.13. Работать в текстовом редакторе;
 - 2.3.14. Работать с электронными таблицами;
 - 2.3.15. Работать с базами данных
 - 2.3.16. Работать с системами управления проектами.

3. Функциональные обязанности

Заместитель начальника общего отдела Совета:

- 3.1. Осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Района полномочий по решению вопросов местного значения.
- 3.2. Организует прием граждан, в том числе выездной прием, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб, проведение Всероссийского дня приема граждан.
- 3.3. Организует работу с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес Главы муниципального района и Совета Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.4. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, участвует в подготовке ответов в вышестоящие организации и авторам.
- 3.5. Обобщает для Главы района информации и материалы, формирует документы, представляемые на подпись Главе района, следит за правильностью их оформления.

3.6. Осуществляет прием и регистрацию всей поступающей служебной корреспонденции (входящей и исходящей), отправляет адресатам исходящую корреспонденцию.

3.7. Проводит анализ и обобщение поступивших обращений, заявлений, жалоб граждан.

3.8. Ведет раздел «Результаты рассмотрения обращений» и вносит информацию на портале ССТУ.РФ по личному приему граждан Главой района

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

3.11. В сфере обеспечения организации проведения личного, выездного приема граждан и телефонной связи с населением «Прямая линия»:

3.12.1. Разрабатывает графики проведения личного, выездного приемов граждан и телефонной связи с населением «Прямая линия» Главы, заместителя Главы и порядок работы.

3.12.2. Проводит собеседование с гражданами, желающими обратиться на прием, разъясняет порядок решения их вопросов в соответствии с действующим законодательством.

3.12.3. Составляет и согласовывает списки граждан, записавшихся на прием к Главе района.

3.12.4. Сообщает гражданам о дате и времени проведения приема Главой района, приглашает соответствующих руководителей района принять участие в приеме граждан.

3.12.5. Организует проведение личного приема граждан в соответствии с утвержденными графиками и Порядком организации и проведения личного приема граждан Главой района.

3.12.6. В соответствии с записями в журнале личных приемов граждан проводит регистрацию обращений этих граждан.

3.12.7. Обрабатывает поручения Главы данные во время личного приема.

3.12.8. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших на личном приеме.

3.13. В сфере проведения анализа деятельности по вопросам работы с обращениями граждан:

3.13.1. Составляет статистическую отчетность и информационно-аналитические справки о результатах работы с обращениями граждан.

3.13.2. С целью информирования общественности в средствах массовой информации, готовит обобщающие сведения об организации работы с обращениями граждан и решенных вопросов по ним.

3.13.3. Взаимодействует с Исполнительным комитетом района, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями в установленных законодательством, Уставом формах в целях эффективного управления процессами экономического и социального развития Верхнеуслонского муниципального района и в интересах его населения.

3.13.4. 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.

3.13.5. 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. Осуществляет организацию работы с населением через социальные сети, подготовки и размещении ответов на вопросы граждан в социальных сетях;

3.14. Подготавливает новостных постов согласно установленному району еженедельного медиаплана.

3.15. Ответственный за работу со СМИ.

3.16. Осуществляет ежедневный мониторинг социальных сетей ВКонтакте, Одноклассники, Twitter, Instagram, Facebook. Особую популярность к себе привлекает Telegram каналы.

3.17. Заместитель начальника общего отдела Совета также обязан:

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);
- 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.

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

4. Права

Заместитель начальника общего отдела Совета 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

Заместитель начальника 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

Л.Н. Никитина

Ознакомлен:
Заместитель начальника
общего отдела Совета
Верхнеуслонского
муниципального района

(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», Указами Раиса Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.
- 1.2. Должность главного специалиста общего отдела Совета относится к группе старших должностей муниципальной службы.
- 1.3. Главный специалист общего отдела Совета подчиняется руководителю аппарата Совета и начальнику 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. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись Главе района;
- 3.5. Участвует в оформлении и хранении документов согласно номенклатуре дел, формирует архив;
- 3.6. Ведет работу с органами местного самоуправления по вопросам организации делопроизводства, запрашивает в установленном порядке информацию, необходимую для осуществлений функций отдела;
- 3.7. Передает телефонограммы;
- 3.8. 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;

3.9. 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;

3.10. Контролирует исполнение распорядительных и иных документов по поручениям Главы района, проверяет, обобщает, анализирует состояние работы и представляет Главе района, заместителю Главы, руководителю аппарата Совета района информацию о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

3.11. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, участвует в подготовке ответов в вышестоящие организации и авторам.

3.12. Проводит анализ и обобщение поступивших обращений, заявлений, жалоб граждан.

3.13. Главный специалист общего отдела Совета также обязан:

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- 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.

3.14. 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:

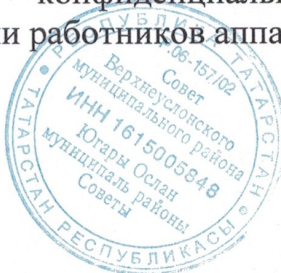
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

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

Л.Н. Никитина

Ознакомлен(а):

**Главный специалист
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 Раиса 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:

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

- 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.

3.31. Осуществляет работу в программе «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

3.31.1. Ведет прием кадровых сведений и изменений к ним из Кадровой системы в течение двух рабочих дней со дня их поступления в Бухгалтерскую систему;

3.31.2. осуществляет ежедневную проверку журнала интеграции систем, а в случае выявления ошибки на стороне Бухгалтерской системы – ее устранение самостоятельно либо через обращение в службу технической поддержки Бухгалтерской системы;

3.31.3. после выверки данных, в случае не отображения ошибок на стороне Бухгалтерской системы и в случае не отображения данных в Кадровой системе - обращение в службу технической поддержки Бухгалтерской системы;

3.31.4. осуществляет прием кадровых сведений в Бухгалтерской системе, их сверку с локальными актами и при необходимости осуществление корректировки данных;

3.31.5. направляет предложений в Центр цифровой трансформации Республики Татарстан по доработке Бухгалтерской системы и сообщений о проблемах, возникающих при работе.

4. 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.

5. 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
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 Раиса 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:

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- 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)