

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

2017 года

Должностная инструкция
главного специалиста отдела по организации муниципальной службы
управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета
муниципального образования город Набережные Челны

Глава 1. Общие положения

1. Должность главного специалиста является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей муниципальной службы в муниципальном образовании в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, утверждена распоряжением Исполнительного комитета в отделе по организации муниципальной службы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.

2. Настоящая должностная инструкция определяет:

1) квалификационные требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему должность главного специалиста отдела по организации муниципальной службы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – главный специалист);

2) должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

3) перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия главным специалистом проектов решений;

6) процедуры служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Исполнительного комитета, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и должностными лицами организаций.

3. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования город Набережные Челны, иными муниципальными правовыми актами города Набережные Челны (далее - муниципальные правовые акты), Положением об

управлении персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета, Положением об отделе по организации муниципальной службы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета, а также настоящей должностной инструкцией.

4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением Исполнительного комитета по представлению начальника управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета (далее – начальник управления).

5. Главный специалист в работе непосредственно подчиняется начальнику отдела по организации муниципальной службы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета.

Глава 2. Квалификационные требования

6. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются:

1) квалификационные требования:

- к уровню профессионального образования: наличие высшего образования или среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закона Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Устава муниципального образования город Набережные Челны;

- знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Регламента работы пользователей в государственной информационной системе Республики Татарстан "Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан", Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Набережные Челны и других;

- знание нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете;

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ делопроизводства и делового общения;

2) дополнительные квалификационные требования в области информационно-коммуникационных технологий:

а) базовый уровень знаний: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления (государственных органах), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области информационной безопасности;

б) специальный уровень знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

в) базовый уровень умений: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

г) специальный уровень умений: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: планировать и рационально использовать свое рабочее время, правильно определять цели и приоритеты; самостоятельно оценивать и проверять проделанную работу; выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; эффективно собирать и систематизировать актуальную информацию в установленной сфере деятельности; сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки без потери качества; эффективно сотрудничать и находить компромиссные решения проблем в конфликтных ситуациях; минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

Глава 3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

7. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с Уставом города, задачами и функциями управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета (далее – управление) и функциональными особенностями замещаемой им должности.

8. На главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела по организации муниципальной службы управления (далее – отдел) и подготовка предложений о внесении изменений в муниципальные правовые акты либо об отмене (о признании утратившими силу) муниципальных правовых актов;

2) обеспечение подготовки документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, назначением на должность муниципальной службы, ее

прохождением, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию;

3) ведение реестра муниципальных служащих Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны и реестра должностей муниципальной службы Исполнительного комитета в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» и на бумажном носителе, а также внесение изменений в них;

4) ведение списков должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Исполнительного комитета, и внесение изменений в них;

5) ведение отчетов о составе и сменяемости состава кадров органов местного самоуправления города Набережные Челны и внесение изменений в информационную базу данных учета кадрового состава муниципальных служащих;

6) участие в пределах своей компетенции в согласовании должностных инструкций муниципальных служащих Исполнительного комитета;

7) участие в обеспечении работы конкурсной комиссии, аттестационной комиссии, комиссии по установлению стажа муниципальной службы;

8) участие в обеспечении проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

9) подготовка документов для работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для предоставления льгот и гарантий муниципальным служащим;

10) обеспечение документами и материалами комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

11) осуществление деятельности по обработке персональных данных работников в Исполнительном комитете, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

12) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) участие в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

14) оказание муниципальным служащим Исполнительного комитета консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими Исполнительного комитета коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иным вопросам в пределах своей компетенции;

15) обеспечение реализации муниципальными служащими Исполнительного комитета обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

16) участие в организации правового просвещения муниципальных служащих Исполнительного комитета;

17) проведение в пределах компетенции служебных проверок в установленном порядке;

18) участие в организации и проведении проверки:

- сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Исполнительного комитета и участие в пределах своей компетенции в проверке сведений, указанных в них по базе ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

- соблюдения муниципальными служащими Исполнительного комитета требований к служебному поведению;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Исполнительного комитета, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

19) подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

20) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в установленном порядке;

21) подготовка проектов распорядительных документов по вопросам установления (изменения) размера и выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу муниципальным служащим и работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Исполнительного комитета;

22) взаимодействие в пределах своей компетенции со специалистами по кадровым вопросам администраций районов Исполнительного комитета по подготовке документов, связанных с исполнением законодательства по муниципальной службе;

23) ознакомление муниципальных служащих с документами, касающимися прохождения муниципальной службы;

24) подготовка в пределах своей компетенции информационных, аналитических и справочных материалов, проектов ответов по поступающим для работы в Межведомственной системе электронного документооборота служебным документам, обращениям, заявлениям граждан и юридических лиц по вопросам муниципальной службы;

25) осуществление исполнения Закона Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан»;

26) участие в выполнении задач и функций, возложенных на отдел.

9. Главный специалист обязан:

1) точно и в срок выполнять поручения непосредственного руководителя;

2) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом

Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе»;

4) обеспечивать реализацию необходимых мер для выполнения требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принимаемым в соответствии с ним нормативных правовых актов;

5) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

6) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Набережные Челны;

7) сообщать в письменной форме Руководителю Исполнительного комитета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8) уведомлять Руководителя Исполнительного комитета, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами;

9) соблюдать обязанности в целях предотвращения конфликта интересов и передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

11) соблюдать установленные в Исполнительном комитете правила внутреннего трудового распорядка и правила пожарной безопасности.

10. На главного специалиста могут быть возложены другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

11. Главный специалист для исполнения возложенных на него обязанностей наряду с основными правами, которые определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе» имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Татарстан, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов, входящих в структуру Исполнительного комитета, иных организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

12. Главный специалист обладает иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

13. Главный специалист несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


Глава 4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений; процедуры служебного взаимодействия

13. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, устанавливается начальником управления.

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия специалистом проектов решений, процедуры служебного взаимодействия в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими муниципальными служащими Исполнительного комитета, муниципальными служащими других органов местного самоуправления (муниципальных органов) устанавливаются Служебным регламентом Исполнительного комитета.


Согласовано:

Начальник правового управления
Исполнительного комитета


Л.И. Ахметзянов
« » 2017 года

Согласовано:

Начальник управления персоналом
и муниципальной службой
Исполнительного комитета


Р.Р. Гадельшина
«04» 03 2017 года