

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата

Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

« 30 » 04 2019 года



### Должностная инструкция

начальника отдела кадров управления персоналом и муниципальной службой  
Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны

## Глава 1. Общие положения

1. Должность начальника отдела является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в муниципальном образовании в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, утверждена распоряжением Исполнительного комитета в отделе кадров 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 начальника отдела кадров управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – начальник отдела);

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

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

4) перечень вопросов, по которым начальник отдела 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 начальником отдела проектов решений;

6) процедуры служебного взаимодействия начальника отдела 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 начальник отдела 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 кадров управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, а также настоящей должностной инструкцией.



4. Начальник отдела 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. Начальник отдела в своей работе непосредственно подчиняется начальнику управления.

## Глава 2. Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются:

1) квалификационные требования:

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

- к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: стаж муниципальной службы не менее полугода или одного года стажа работы по специальности.

- 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», Кодекса 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: Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, точно формулировать цели и конечный результат; определять приоритеты; своевременно корректировать планы отдела; прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего и культурного развития; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в рамках своей компетенции.

### Глава 3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей .

7. Должностные обязанности и права начальника отдела устанавливаются в соответствии с Уставом муниципального образования город Набережные Челны, задачами и функциями управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – управление) и функциональными особенностями замещаемой им должности.

8. На начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела кадров управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – отдел) и подготовка предложений о внесении изменений в муниципальные правовые акты, либо об отмене (о признании утратившим силу) муниципальных правовых актов, в случае их вступления в противоречие с нормами законодательства или муниципальными правовыми актам, имеющими более высокую юридическую силу;

2) организация подготовки проектов распоряжений Исполнительного комитета о приеме, переводе, увольнении, предоставлении всех видов отпусков, поощрении, возложении обязанностей, привлечении к работе в выходные дни работников Исполнительного комитета и руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений в соответствии с действующим трудовым законодательством;

3) подготовка проектов распоряжений Исполнительного комитета о штатном расписании и о наложении (снятии) дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;



- 4) подготовка проектов распоряжений о командировании работников Исполнительного комитета, ведение журнала учета распоряжений о командировании и своевременная их сдача в отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 5) обеспечение оформления проектов трудовых договоров с работниками Исполнительного комитета и руководителями муниципальных, автономных учреждений и унитарных предприятий;
- 6) осуществление учета личного состава Исполнительного комитета;
- 7) обеспечение ведения учета трудовых книжек;
- 8) обеспечение оформления и ведения личных дел и личных карточек (формы Т-2) работников Исполнительного комитета и руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города;
- 9) обеспечение ведения журнала учета личных дел;
- 10) обеспечение изготовления и выдачи в установленном порядке служебных удостоверений и постоянных пропусков работникам Исполнительного комитета;
- 11) обеспечение подготовки ежеквартального акта на списание служебных удостоверений и уничтожения возвращенных служебных удостоверений муниципальных служащих Исполнительного комитета;
- 12) обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Исполнительного комитета;
- 13) организация сбора, обработки, проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Набережные Челны, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 14) 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;
- 15) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- 16) обеспечение ведения учета военнообязанных работников Исполнительного комитета;
- 17) обеспечение подготовительной работы в отношении работников Исполнительного комитета, приобретающих право на страховую пенсию: ежегодно представлять списки работников, достигающих в ближайшие 12 месяцев пенсионного возраста в Отделение Пенсионного фонда города, готовить на каждого работника, приобретающего право на страховую пенсию, пакета электронных образов документов и обеспечивать информационное взаимодействие по предоставлению электронных образов документов между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан и Исполнительным комитетом;
- 18) обеспечение взаимодействия с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в целях назначения и своевременной выплаты государственных пенсий за выслугу лет государственным и муниципальным служащим Республики Татарстан;
- 19) работа в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» с соблюдением регламента работы



пользователей в информационной системе: ввод новых данных, актуализация размещенных сведений;

20) обеспечение составления графика предоставления ежегодных и дополнительных отпусков работникам Исполнительного комитета и своевременного предоставления отпусков согласно утвержденному графику;

21) обеспечение хранения должностных инструкций работников Исполнительного комитета;

22) подготовка ответов и проектов решений по поступающим служебным документам, обращениям, заявлениям граждан и юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

23) обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

24) составление ежемесячного графика дежурства по городу ответственных лиц Исполнительного комитета;

25) обеспечение своевременного оформления записей в трудовых книжках (при приеме, переводе, увольнении, наградах и т.д.);

26) обеспечение защиты персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

27) обеспечение регистрации распоряжений Исполнительного комитета, осуществления подготовки и направления копий документов ответственным лицам структурных подразделений Исполнительного комитета, муниципальных, автономных учреждений и унитарных предприятий города;

28) обеспечение оформления листков нетрудоспособности, ведение журнала регистрации листов нетрудоспособности и своевременной сдачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета;

29) обеспечение ежемесячного ведения табеля учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Исполнительного комитета и своевременного предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета;

30) обеспечение составления ежеквартального статистического отчета формы № П-4 (НЗ);

31) обеспечение ежегодного отбора к уничтожению, как не имеющих научно-исторической ценности, утративших практическое значение документов и уничтожение в установленном порядке, согласно номенклатуры дел;

32) обеспечение комплектации и ведения учета архивного хранения документов;

33) осуществление сбора, обработки, проверки достоверности и полноты сведений общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

34) осуществление размещения информации по вопросам компетенции управления на официальном сайте Исполнительного комитета;

35) обеспечение подготовки справок, актов и другой информации о составе и передвижении работников, ежемесячного отчета об уволенных работниках Исполнительного комитета согласно установленной формы.

9. Начальник отдела 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 Кодексом 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 начальника отдела могут быть возложены другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

11. Начальник отдела 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 Кодексом 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. Начальник отдела обладает иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

13. Начальник отдела 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;

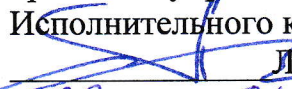
3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

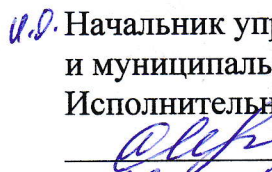
Глава 4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений; процедуры служебного взаимодействия.

14. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, устанавливается начальником управления.

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия начальником отдела 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), гражданами и организациями устанавливаются Служебным регламентом Исполнительного комитета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
правового управления  
Исполнительного комитета  
  
Л.И. Ахметзянов  
« 29 » 04 2019

 Начальник управления персоналом  
и муниципальной службой  
Исполнительного комитета  
Р.Р. Гадельшина  
« 26 » 04 2019

