

Ахметова Г.К.



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

Глава 1. Общие положения

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

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;

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 по организации муниципальной службы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета, 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;

- 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:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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, права и ответственность начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей 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) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений начальнику управления;

2) подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию 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;

3) обеспечение в пределах своей компетенции подготовки проектов муниципальных правовых актов и иных 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;

4) принятие участия в разработке и согласовании должностных инструкций муниципальных служащих;

5) обеспечение ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Набережные Челны (далее – муниципальные служащие) и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления города Набережные Челны в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее - информационная система) с соблюдением регламента работы пользователей в информационной системе и на бумажном носителе;

6) обеспечение ведения списков должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Исполнительного комитета;

7) взаимодействие с высшими учебными заведениями по вопросам организации практики студентов высших учебных заведений в Исполнительном комитете и соблюдения условий договора взаимного сотрудничества;

8) обеспечение подготовки и проведения квалификационного экзамена, аттестации муниципальных служащих, а также участие в обеспечении работы аттестационной комиссии;

9) обеспечение исчисления стажа муниципальной службы для предоставления льгот и гарантий муниципальным служащим и участие в работе комиссии по установлению стажа муниципальной службы;

10) участие в пределах своей компетенции в проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения, связанных с муниципальной службой ограничений;

11) участие в обеспечении проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и работы конкурсной комиссии;

12) обеспечение проведения конкурса «Лучший работник в сфере муниципального управления муниципального образования город Набережные Челны» и работы организационного комитета;

13) участие в работе с кадровым резервом и его эффективное использование;

14) получение, отбор, обработка, анализ, систематизация и подготовка материалов для дифференцированного информационного обеспечения Исполнительного комитета по вопросам муниципальной службы;

15) обеспечение анализа уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими;

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

17) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и своевременной отчетности о ее деятельности;

18) обеспечение проведения проверки соблюдения муниципальными служащими Исполнительного комитета требований к служебному поведению;

19) обеспечение проведения проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Исполнительного комитета, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

20) 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, а также нормативно-правовыми актами Республики Татарстан;

21) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

22) 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;

23) обеспечение реализации муниципальными служащими Исполнительного комитета обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), 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;

24) организация правового просвещения муниципальных служащих Исполнительного комитета;

25) проведение служебных проверок в установленном порядке;

26) организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Исполнительного комитета, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Исполнительного комитета, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими Исполнительного комитета требований к служебному поведению; проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Исполнительного комитета, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

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

28) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в установленном порядке;

29) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Исполнительного комитета и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Исполнительного комитета, сведений о соблюдении муниципальными служащими Исполнительного комитета требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Исполнительного комитета, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы 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 Исполнительного комитета 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 информации о соблюдении муниципальными служащими Исполнительного комитета требований к служебному поведению (за исключение информации, содержащей сведения, составляющую государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими Исполнительного комитета сведений, иной полученной информации;

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

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

32) участие в работе комиссий и иных органов, созданных правовыми актами Мэра города и Исполнительного комитета;

33) 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;

34) обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел по организации муниципальной службы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета.

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 в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений; процедуры служебного взаимодействия

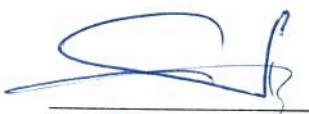
14. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, устанавливается Руководителем Исполнительного комитета.

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

Начальник управления персоналом
и муниципальной службой
Исполнительного комитета


Л.И. Ахметзянов
«10» 08 2018 года


Р.Р. Гадельшина
«10» 08 2018 года