



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

«10» 08 2018 года

Должностная инструкция  
начальника управления персоналом и муниципальной службой  
Исполнительного комитета муниципального образования  
город Набережные Челны

Глава 1. Общие положения

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

2. Настоящая должностная инструкция определяет:

1) квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему должность начальника управления;

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

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

4) перечень вопросов, по которым начальник управления 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 управления проектов решений;

6) процедуры служебного взаимодействия начальника управления 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 управления 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, а также настоящей должностной инструкцией.

4. Начальник управления назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением Исполнительного комитета по представлению Руководителя Аппарата Исполнительного комитета (далее – Руководитель Аппарата).

5. Начальник управления в своей работе непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата.

## Глава 2. Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

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, направлению подготовки 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, направлению подготовки;

- 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:

- расширенный уровень знаний: правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления;

- 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.

- расширенный уровень умений: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления (государственных органах); 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; работы с базами данных; работы с системами управления проектами;

- 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 управления 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 управления; 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 управления за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

7. Должностные обязанности, права и ответственность начальника управления 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 начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация и обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на управление;

2) планирование работы управления;

3) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Руководителю Аппарата;

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

5) внесение предложений Руководителю Аппарата по структуре и штатной численности Исполнительного комитета;

6) участие в разработке положений структурных подразделений Исполнительного комитета, должностных инструкций муниципальных служащих и осуществление их согласования;

7) обеспечение оформления приема, перевода, перемещения и увольнения работников Исполнительного комитета в соответствии с трудовым законодательством, ведение и хранение трудовых книжек, а также формирование кадрового состава;

8) обеспечение ведения личных дел, личных карточек и трудовых книжек работников Исполнительного комитета;

9) обеспечение оформления и выдачи в установленном порядке служебных удостоверений работникам Исполнительного комитета;

10) обеспечение ведения учета военнообязанных работников Исполнительного комитета и отчетности по установленным формам;

11) обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и обеспечение работы конкурсной комиссии;

12) обеспечение ведения реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления города Набережные Челны и реестров должностей муниципальной службы в органах 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» и на бумажном носителе, а также внесения изменений в них;

13) обеспечение ведения списков должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Набережные Челны и внесения изменений в них;

14) подготовка и проведение квалификационного экзамена, аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления города Набережные Челны (далее – муниципальных служащих), а также обеспечение работы аттестационной комиссии;

15) обеспечение своевременного присвоения классных чинов муниципальным служащим органов местного самоуправления города Набережные Челны;

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

17) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

18) обеспечение исчисления стажа муниципальной службы для предоставления льгот и гарантий муниципальным служащим, обеспечение работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы;

19) 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;

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

21) 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;

22) 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;

23) организация правового просвещения муниципальных служащих Исполнительного комитета;

24) проведение в установленном порядке служебных проверок;

25) 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;

26) 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 исключением информации, содержащей сведения, составляющую государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими Исполнительного комитета сведений, иной полученной информации;

- 27) разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- 28) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в установленном порядке;
- 29) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, организация предоставления своевременной отчетности о результатах ее деятельности в установленном порядке;
- 30) обеспечение предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, в соответствии с графиком отпусков работников Исполнительного комитета;
- 31) обеспечение взаимодействия Исполнительного комитета с высшими учебными заведениями по вопросам организации практики в Исполнительном комитете для студентов учебных заведений на основании договоров о взаимном сотрудничестве;
- 32) проведение анализа уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих; обеспечение учебы кадров, их переподготовки и повышения квалификации;
- 33) получение, отбор, обработка, анализ, систематизация и подготовка материалов для дифференцированного информационного обеспечения Исполнительного комитета по вопросам управления;
- 34) обеспечение выдачи справок муниципальным служащим, по вопросам прохождения муниципальной службы;
- 35) консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы в муниципальном образовании город Набережные Челны;
- 36) консультирование работников Исполнительного комитета по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности;
- 37) осуществление методической помощи по кадровой работе в структурных подразделениях Исполнительного комитета, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях;
- 38) обеспечение подготовки проектов муниципальных правовых актов о награждении городскими наградами, документов на представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- 39) обеспечение оформления и направления на рассмотрение документов на награждение в соответствующие органы и обеспечение контроля за принятием решений в органах государственного управления по направленным документам;
- 40) в пределах своей компетенции обеспечение своевременной организации и проведения вручения государственных наград;
- 41) обеспечение учета нагрудных знаков к наградам и наградных документов и их хранения до вручения в установленном порядке;
- 42) обеспечение соблюдения режима защиты и порядка использования информации о наградных материалах;
- 43) подготовка отчетов о вручении государственных наград для направления в Аппарат Президента Республики Татарстан;
- 44) обеспечение подготовки документов на восстановление дубликатов удостоверений, орденов и медалей, нагрудных знаков к почетным званиям, документов о награждении взамен утраченных и о замене наград, пришедших в негодное состояние;
- 45) обеспечение ведения журнала учета лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, наградами, установленными муниципальными правовыми актами;
- 46) организация сдачи наградных документов в городской архив;

47) подготовка ответов и проектов решений по поступающим служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц;

48) участие в работе комиссий и иных органов, созданных муниципальными правовыми актами, по вопросам, входящим в компетенцию управления;

49) 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, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

50) обеспечение исполнения закона Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан».

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

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

13. Начальник управления 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 управления 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 управления 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 управления 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  
«10» 08 2018 года

