### Должностная инструкция

### заведующего сектором кадров и муниципальной службы

### отдела организационной работы Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. **Общие положения**

В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Татарстан замещаемая должность отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы. Заведующий сектором кадров и муниципальной службы отдела организационной работы Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее –заведующий сектором) назначается на должность и освобождается от должности главой Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**.** Непосредственно подчинен начальнику отдела организационной работы Совета Мамадышского муниципального района.

Заведующий сектором в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, Указами Президента Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Государственного Совета и Кабинета Министров РТ, Уставом Мамадышского муниципального района РТ и настоящей должностной инструкцией.

1. **Квалификационные требования**

В соответствии со статьей 8 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе

к должности заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования и стажу работы: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению деятельности) и не менее одного года стажа муниципальной службы на старших и младших должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

к профессиональным знаниям и навыкам:

знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=8E1A2262569638441389A0AD6DC8F899F9AD4B77F2E57C023762C6vFw8M) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8E1A2262569638441389A0AD6DC8F899FAA14A71F9BB2B006637C8FDDCv0wCM) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8E1A2262569638441389A0AD6DC8F899FAA14A70F9B42B006637C8FDDCv0wCM) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Конституции](consultantplus://offline/ref=8E1A2262569638441389BEA07BA4A596F3AE127FFFB622563A6893A08B0585ADv3wEM) Республики Татарстан, [Закона](consultantplus://offline/ref=8E1A2262569638441389BEA07BA4A596F3AE127FFEB2295E3D6893A08B0585ADv3wEM) Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, устава муниципального образования, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего Трудового распорядка;

знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

Заведующий сектором должен иметь базовый уровень профессиональных знаний и навыков в сфере использования технических и программных средств (знания аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применений современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; основ обеспечения информационной безопасности; навыки 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; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных).

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Уставом муниципального района для выполнения функции ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства на заведующего сектором кадров и муниципальной службы отдела организационной работы Совета муниципального района возлагаются следующие обязанности:

- подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений начальнику отдела;

- организация приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством о муниципальной службе, с законодательством о противодействии коррупции;

- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с трудоустройством, перемещением, увольнением работников аппарата Совета и (по соглашению) Исполнительного комитета муниципального района, и оформление соответствующих документов

- организация работы, методическое и информационное обеспечение аттестационной, конкурсной, квалификационной комиссий, комиссии по определению стажа работы для начисления надбавки за выслугу лет муниципальным служащим;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DF4B7F6DD9DFB5EDB0445AE53BDBBD7D89E006C75F8A47FEAC2075745o7k2F) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

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

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и [общих принципов](consultantplus://offline/ref=0DF4B7F6DD9DFB5EDB0445AE53BDBBD7D190076979F0F975E29B0B55427DFD0D02C4925DF741A4o0kFF) служебного поведения муниципальных служащих, 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 муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение реализации муниципальными служащими 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;

- организация правового просвещения муниципальных служащих;

- проведение служебных проверок;

- осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Мамадышского муниципального района, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Мамадышском муниципальном районе, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими 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 в Мамадышском муниципальном районе, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- участие в разработке мероприятий по улучшению трудовой дисциплины;

- осуществление своевременного приведения должностей муниципальных служащих в соответствие с утвержденным Реестром муниципальных служащих и штатным расписанием;

- формирование информационно-справочного банка данных о кадрах, участие в организации работы с кадровым резервом и его эффективным использованием;

- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

- ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

- составление установленной отчетности по кадровым вопросам;

- организация хранения кадровой документации;

- уведомление в письменной форме начальника отдела организационной работы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдение установленных в Совете района правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, норм служебной этики и не допущение действий, которые могут привести к использованию муниципальной службы в личных интересах;

- исполнение других обязанностей, установленных Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями в соответствии с федеральными законами и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

1. **Права**

Основные права муниципального служащего определены статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и в рабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Запреты, связанные с муниципальной службой**

5.1 Заведующему сектором запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан , ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

- замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Совете, аппарате избирательной комиссии муниципального района;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждении от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

Муниципальный служащий обязан соблюдать иные запреты, предусмотренные Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

**6. Ответственность**

Заведующий сектором несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией, задачами и функциями и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы:

* некачественное и несвоевременное выполнение возложенных задач;
* несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов исполкома и представительного органа муниципального района, приказов и распоряжений главы муниципального района, приказов и распоряжений руководителя аппарата Совета;
* сохранность имущества и документов, находящегося в ведении Совета;
* несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины;

В соответствии со статьей 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе за неисполнение и ненадлежащее исполнение муниципальными служащими возложенных на него трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего руководителем, имеющим право назначать муниципального служащего на муниципальную должность, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается Трудовым кодексом РФ.

Заведующий сектором несет предусмотренную Федеральным законом ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_