УТВЕРЖДАЮ

И.о.руководителя Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Х.Хабибуллин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

Должностная инструкция

заместителя начальника (по кадрам) организационного отдела

Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Должность «Заместитель начальника (по кадрам) организационного отдела Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан» (далее – заместитель начальника отдела (по кадрам) в соответствии с решением Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 05.09.2012 №XIX-9 «Об установлении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Рыбно-Слободский муниципальный район Республики Татарстан» является должностью муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела (по кадрам) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района (далее – руководитель Исполнительного комитета).

1.3. Заместитель начальника отдела (по кадрам) подчиняется непосредственно начальнику организационного отдела Исполнительного комитета.

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (по кадрам) его должностные обязанности исполняет начальник организационного отдела Исполнительного комитета.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела (по кадрам) руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, правовыми актами Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Татарстан, Уставом Рыбно-Слободского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Рыбно-Слободского муниципального района и иными правовыми актами органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района, а также Положением об организационном отделе и настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника отдела (по кадрам) устанавливаются в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Положением о муниципальной службе в Рыбно-Слободском муниципальном районе Республики Татарстан, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Заместитель начальника отдела (по кадрам)должен иметь:

- гражданство Российской Федерации;

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

- стаж муниципальной службы старших или младших должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

- базовый уровень квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий в соответствии с Положением о муниципальной службе в Рыбно-Слободском муниципальном районе.

III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела (по кадрам) обязан:

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

-исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

-соблюдать установленные в Исполнительном комитете правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

-уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.Заместитель начальника отдела (по кадрам) осуществляет:

- Организацию подготовки и оформления распоряжений руководителя Исполнительного комитета, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет.

- Ведениеи хранение трудовых книжек.

- Ведение личных дел.

- Ведение реестра муниципальных служащих.

-Организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

-Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

- Ведение учета военнообязанных.

- Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

- Организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

-Участие в деятельности рабочих групп, комиссий органов местного самоуправления.

-Обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Рыбно-Слободского муниципального района.

- Работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в качестве ответственного должностного лица кадровой службы в аппарате Совета и Исполнительном комитете Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан. В данную работу входит:

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

б)обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Рыбно-Слободского муниципального района и урегулированию конфликта интересов;

в)обеспечение реализации муниципальными служащими обязанностей 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;

г)оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д)проведение служебных проверок;

е) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным и республиканским законодательством по противодействию коррупции;

ж) обеспечение сбора, проверки и консультирование по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими;

з) обеспечение соблюдения в установленные законодательством сроков размещения на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

к) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также о представляемых муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

л)осуществление проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

м)осуществление проверки соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению);

н)обеспечение проведения проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско – правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о)подготовка проектов нормативных правовых актов в сфере противодействии коррупции;

п)взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

- Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

- Введение информации о кадровом составе соответствующих муниципальных органов в государственную информационную систему Республики Татарстан.

IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела (по кадрам) 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;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих 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 Исполнительного комитета;

-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 личное дело, а также на приобщение к личному делу 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;

-внесение предложений руководителю Исполнительного комитета о проведении служебных проверок и  принимать участие в их проведении.

4.2. При осуществлении проверок, предусмотренных подпунктами «к-м» пункта 3.2. раздела III настоящей должностной инструкции, заместитель начальника отдела (по кадрам) вправе:

а)проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б)изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в)получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г)направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Татарстан, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д)наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е)осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

4.3.Заместитель начальника отдела (по кадрам) имеет также иные права, предусмотренные законодательством.

V. Ответственность

Заместитель начальника отдела (по кадрам) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами;

- несоблюдение Регламента работы Исполнительного комитета, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- несвоевременное и недостоверное введение информации в Информационную кадровую систему;

- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Исполнительного комитета.

VI. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника отдела (по кадрам) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Перечень данных вопросов определяется Регламентом работы Исполнительного комитета и настоящей должностной инструкцией.

VII. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника отдела (по кадрам) вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Перечень данных вопросов определяется Регламентом работы Исполнительного комитета и настоящей должностной инструкцией.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Заместителя начальника отдела (по кадрам)

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих решений, порядок и сроки их согласования, определяются в соответствии с требованиями Регламентом работы Исполнительного комитета.

IX. Процедуры служебного взаимодействия Заместителя начальника отдела (по кадрам) в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими органов местного самоуправления, гражданами и организациями

Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника отдела (по кадрам) в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими органов местного самоуправления, гражданами и организациями определяется Регламентом работы Исполнительного комитета.

X. Дополнения и изменения.

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями Исполнительного комитета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационного отдела

Исполнительного комитета

Рыбно-Слободского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Шелкова

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Начальник юридического отдела

Аппарата Совета Рыбно-Слободского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р. Замалиев

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Х.Галеева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.