

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Исполнительного комитета
Сабинского муниципального района

М.Р. Ишниязов

« 23 » _____ 2018г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего сектором по кадровой работе организационного отдела Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего сектором по кадровой работе организационного отдела Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – заведующий сектором по кадровой работе) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего сектором по кадровой работе относится к ведущей группе должностей.

1.3. Заведующий сектором по кадровой работе назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Сабинского муниципального района по согласованию с Главой Сабинского муниципального района.

1.4. Заведующий сектором по кадровой работе непосредственно подчиняется руководителю Исполнительного комитета Сабинского муниципального района (далее по тексту - руководитель Исполнительного комитета), руководителю аппарата Исполнительного комитета Сабинского муниципального района (далее по тексту - руководитель аппарата Исполнительного комитета).

1.5. Заведующий сектором по кадровой работе руководствуется в своей работе Конституцией РФ, Конституцией РТ, действующими законами РФ и РТ, Положением об организационном отделе Исполнительного комитета Сабинского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сабинского муниципального района РТ.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность заведующего сектором по кадровой работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.2. Заведующий сектором по кадровой работе должен знать применительно к исполнению должностных обязанностей: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан; указы Президента Республики Татарстан, постановления Правительства Республики Татарстан, основы трудового законодательства; Устав муниципального образования Сабинского муниципального района, иные муниципальные правовые акты, основы управления, организации труда и делопроизводства; передовой отечественный и зарубежный опыт применительно к исполнению должностных обязанностей, формы и методы работы с обращениями граждан; правила делового этикета; основы правил и

норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный регламент, порядок работы со служебной информацией; должностную инструкцию.

2.3. Обладать профессиональными навыками: аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма; планирования работы исходя из должностных обязанностей, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных 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.

2.4. Должен знать: правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления, обладать навыками по получению услуг на Портале государственных и муниципальных услуг (uslugi.tatar) и Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru).

3. Должностные обязанности.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об организационном отделе Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан, на заведующего сектором по кадровой работе возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдение ограничений и запретов, исполнение основных обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами, иными нормативно - правовыми актами;

3.2. Выполнение точно и в срок поручений руководителя;

3.3. Соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом выполнение и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная передача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.4. Соблюдение установленного служебного распорядка, Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

3.5. Бережное и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, в том числе запрет на использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.6. Поддерживание уровня квалификации, необходимой для надлежащего

исполнения должностных обязанностей;

3.7. Не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.8. Уведомление руководителя Исполнительного комитета 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;

3.9. Уведомление руководителя Исполнительного комитета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.10. Уведомление руководителя Исполнительного комитета, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на работу в Исполнительный комитет Сабинского муниципального района и Совет Сабинского муниципального района и заключением трудового договора, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с работы, выходом на пенсию работников Исполнительного комитета и Совета Сабинского муниципального района и оформление соответствующих документов;

3.12. Ведение реестра муниципальных служащих Исполнительного комитета и Совета Сабинского района;

3.13. Осуществление мероприятий по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Исполнительном комитете и Совете Сабинского муниципального района и включению муниципальных служащих и иных лиц в кадровый резерв муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности Сабинского муниципального района;

3.14. Обеспечение работы по наградам Главы Сабинского муниципального района на двух языках и согласованию наградных документов на государственные, региональные и ведомственные награды;

3.15. Ведение военно – учетного стола;

3.16. Подготовка ответов на запросы, жалобы и письма организаций и населения в пределах своей компетенции;

3.17. Разработка проекта штатного расписания Исполнительного комитета и Совета муниципального района для утверждения;

3.18. Принятие самостоятельных решений и участие при подготовке проектов нормативных актов и проектов распоряжений, постановлений Руководителя Исполнительного комитета и Главы района по вопросам своей компетенции;

3.19. Ведение секретарской работы в комиссиях: по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Сабинского муниципального района Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов; аттестационной комиссии; по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих

Сабинского муниципального района; по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Сабинском муниципальном районе; по обследованию помещения спецчасти Исполнительного комитета Сабинского муниципального района; по реализации законодательства Республики Татарстан о языках в Сабинском муниципальном районе;

3.20. Ведение личных дел и трудовых книжек работников Исполнительного комитета и Совета Сабинского муниципального района, обеспечение защиты и хранения содержащихся в них сведений;

3.21. Обеспечение непрерывной работы в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы РТ и муниципальной службы РТ и выполнении функций ответственного исполнителя по работе в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

3.22. Осуществление контроля за изменениями стажа, дающего право на получение надбавок к должностному окладу и дополнительного отпуска муниципального служащего за выслугу лет;

3.23. Ежедневное выявление в течении дня информации о присутствии или отсутствии работников Исполнительного комитета и Совета муниципального района на рабочих местах и информирование руководства при необходимости;

3.24. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.25. Обеспечение своевременной подготовки отчетов по кадровым вопросам в пределах своей компетенции;

3.26. Составление графика отпусков сотрудников Исполнительного комитета и Совета района и обеспечение его соблюдения;

3.27. Организация работы по оформлению и сбору документов муниципальных служащих при выходе на пенсию по возрасту и назначении пенсии за выслугу лет;

3.28. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными и также нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

3.29. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.30. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих;

3.31. Уведомление руководителя Исполнительного комитета, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера;

3.32. Проведение служебных проверок;

3.33. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.34. Предоставление необходимых документов при оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.35. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений об интернет сайтах, предоставляемых муниципальными служащими;

3.36. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

3.37. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.38. Анализ сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении требований к служебному поведению, о предотвращении и урегулированию конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

3.39. Осуществление проверки соблюдения гражданами замещающими должности муниципальной службы Исполнительного комитета Сабинского муниципального района ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.40. Организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих;

3.41. Совместно с отделом информатизации обеспечение заполнения раздела Кадровая работа и размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и депутатов района на официальном портале Сабинского муниципального района saby.tatarstan.ru;

3.42. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих и ведение соответствующего журнала;

3.43. Соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.44. Контроль за состоянием и эксплуатацией компьютерного оборудования, установление причин существующих недостатков и неисправностей в его работе, принятие мер по их устранению и повышению эффективности использования компьютерного оборудования.

3.45. Выполнение иные поручения руководителя Исполнительного комитета и

руководителя аппарата Исполнительного комитета Сабинского муниципального района.

3.46. Предоставление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи;

3.47. Предоставление не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, в Исполнительный комитет Сабинского муниципального района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленные для муниципальных служащих Республики Татарстан;

3.48. Предоставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.49. Заведующий сектором по кадровой работе не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Руководителем Исполнительного комитета или иными муниципальными служащими, если занимаемая должность муниципальной службы связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 8) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.50. Заведующему сектором по кадровой работе запрещается:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Исполнительном комитете Сабинского муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Исполнительного комитета Сабинского муниципального района и его руководителей;

9) принимать без письменного разрешения Главы муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- 12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- 13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.51. Заведующий сектором по кадровой работе после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Права.

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Заведующий сектором по кадровой работе Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом информатизации Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан, работников структурных подразделений Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска и иные права предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4.6. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области кадровой работы.

4.7. Принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

4.8. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

Заведующий сектором по кадровой работе Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан несет установленную законодательством ответственность:

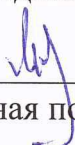
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник юридического отдела

21.02.2018
Дата


Личная подпись

Миникаев А.И
Расшифровка подписи

Заведующий сектором по кадровой работе организационного отдела

21.02.2018
Дата


Личная подпись

Т.Т. Рахмова
Расшифровка подписи

