

УТВЕРЖДАЮ



Глава Зеленодольского
муниципального района

А.В. Тыгин

март 20118 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела кадровой политики
аппарата Совета Зеленодольского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела кадровой политики (далее – начальник отдела) аппарата Совета Зеленодольского муниципального района (далее – Совет района).

1.2. Должность начальника отдела кадровой политики аппарата Совета Зеленодольского муниципального района (далее – Должность муниципальной службы) является должностью муниципальной службы и относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. В своей деятельности начальник отдела, замещающий Должность муниципальной службы, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящей должностной инструкцией.

1.4. Назначение на Должность муниципальной службы и освобождение от этой должности осуществляется Главой района.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Совета района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения Должности муниципальной службы требуется соответствие следующим квалификационным требованиям:

2.1. к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование;

2.2. 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.

64

2.3. знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. начальник отдела должен обладать следующими знаниями:

- основ Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2015 года № 50-ЗРТ, законодательства в сфере противодействия коррупции; Устава муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

- основ управления;
- основ трудового законодательства; законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов по управлению персоналом;
- кадровой политики и стратегии организации;
- порядка составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- системы и методов оценки персонала;
- методов анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организации табельного учета;
- методов учета движения кадров, порядка составления установленной отчетности;
- основ делопроизводства и делового общения, подготовки делового письма;
- социологии, психологии и организации труда;
- основ организации труда, норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- основ проведения переговоров;
- структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;
- основ прохождения муниципальной службы;
- порядка работы со служебной информацией;
- правил делового этикета, норм служебной этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих;
- в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.2. начальник отдела должен обладать умениями:

- эффективного планирования и рационального использования служебного времени;
- работы со служебными документами;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- применения в служебной деятельности нормативные правовые акты;
- руководства подчиненными, эффективного планирования работы и контроля её выполнения;
- оперативного применения и реализации управленческих решений;
- постановки задач и организации их выполнения;
- в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютеров, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах;

2.3.3. начальник отдела должен обладать навыками:

- организации и обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- делегирования полномочий подчиненным;
- стимулирования достижения результатов подчиненными;
- работы с подчиненными по недопущению личностных конфликтов и конфликтов интересов;
- в области информационно-коммуникационных технологий:
- 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;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан,

Положением об аппарате Совета Зеленодольского муниципального района, задачами и функциями отдела кадровой политики аппарата Совета Зеленодольского муниципального района и функциональными особенностями Должности муниципальной службы.

3.2. На начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. организация работы отдела;

3.2.2. участие в формировании основных направлений кадровой политики аппарата Совета Зеленодольского муниципального района, разработка и подготовка вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы в аппарате Совета Зеленодольского муниципального района;

3.2.3. ведение делопроизводства отдела, в том числе в единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан;

3.2.4. организации работы по обновлению методического обеспечения кадровой работы, внедрение Единой информационной системы кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

3.2.5. обеспечение выполнения мероприятий по внесению сведений в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

3.2.6. обеспечение полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

3.2.7. осуществление координации деятельности по вопросам прохождения муниципальной службы и контроль за практической реализацией законов и локальных нормативных актов, связанных с вопросами прохождения муниципальной службы;

3.2.8. осуществление методического руководства и координации деятельности специалистов кадровых служб органов местного самоуправления района, контроль за исполнением законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, распоряжений Главы района по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

3.2.9. проведение систематического анализа кадровой работы аппарата Совета района, разработка предложений по её улучшению;

3.2.10. организация работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

3.2.11. организация работы по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.2.12. организация проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Совета района, её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации;

3.2.13. участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

3.2.14. организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим аппарата Совета района, оформление документов на присвоение классных чинов муниципальным служащим органов местного самоуправления района;

3.2.15. проведение анализа уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, организация повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления района;

3.2.16. организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством; учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

3.2.17. организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях аппарата Совета района и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения;

3.2.18. ведение реестра муниципальных служащих в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

3.2.19. организация работы с кадровым резервом и его эффективным использованием; осуществление планомерной работы по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на курсах повышения квалификации, стажировка на соответствующих должностях;

3.2.20. ознакомление лиц, принимаемых на муниципальную службу в органы местного самоуправления, требованиям к служебному поведению, правам, обязанностям, ограничениям и запретам, связанным с прохождением муниципальной службы;

3.2.21. оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, и правовым вопросам муниципальной службы;

3.2.22. организация проверки персональных данных и других сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.23. обеспечение конфиденциальности персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Совета района;

3.2.24. участие в разработке мер, направленных на совершенствование прохождения муниципальной службы, программы развития муниципальной службы;

3.2.25. обеспечение подготовки и оформления документов для начисления пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

3.2.26. обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам аппарата Совета района;

3.2.27. обеспечение подготовки документов по вопросам награждения граждан и коллективов предприятий, организаций и учреждений государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными наградами;

3.2.28. обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

3.2.29. обеспечивает своевременное исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам мобилизационной подготовки и принятия в пределах установленных полномочий нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки.

3.3. Начальник отдела осуществляет работу по профилактике коррупционных правонарушений в аппарате Совета района, которая включает в себя:

3.3.1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также муниципальными нормативными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению);

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

3.3.3. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

3.3.4. оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, установленных законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных органов местного самоуправления о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.3.5. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.6. организация правового просвещения муниципальных служащих;

3.3.7. проведение служебных проверок;

3.3.8. осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

3.3.9. подготовка кадровой службой в соответствии с их компетенцией проектов муниципальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

3.3.10. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.3.11. анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, 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, сведений о соблюдении 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, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими 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 требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

3.3.12. 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.

3.4. Начальник отдела в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений:

3.4.1. осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных на бумажном носителе гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в аппарате Совета Зеленодольского муниципального района, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обеспечивает хранение данных сведений в соответствии с законодательством;

3.4.2. осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных на бумажном носителе гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности либо должности Главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности либо должности Главы местной администрации по контракту, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обеспечивает хранение данных сведений в соответствии с законодательством;

3.4.3. при приеме сведений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего раздела проводит сверку на предмет достоверности представленной справки на бумажном носителе со справкой, направленной Президенту Республики Татарстан посредством специализированного информационного ресурса для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (dohod.tatar.ru) и загруженной в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

3.4.4. в соответствии с установленным в муниципальном образовании порядком размещает на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляет для опубликования средствам массовой информации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета Зеленодольского муниципального района;

3.4.5. в соответствии с установленным в муниципальном образовании порядком размещает на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляет для опубликования средствам массовой информации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности и должность руководителя исполнительного комитета по контракту;

3.4.6. в случае получения какой - либо информации, касающейся достоверности и полноты сведений представленных лицами, указанными в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего раздела, данная информация направляется в орган Республики Татарстан по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3.5. рассматривает в установленном порядке обращения, жалобы и заявления граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.6. обеспечивает контроль состояния охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;

3.7. принимает участие в работе комиссий и консультативных органов, созданных при Совете района, Главе района, членом которых является;

3.8. осуществляет иные обязанности в соответствии с распоряжениями и поручениями Главы района, руководителя аппарата Совета района.

3.9. Начальник отдела обязан:

3.9.1. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также конфиденциальные сведения, персональные данные, 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;

3.9.2. представлять в установленном порядке предусмотренные законом сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.9.3. соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3.9.4. уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в порядке, установленном в Совете района в соответствии с действующим законодательством;

3.9.5. уведомлять в письменной форме Главу района, руководителя аппарата Совета района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9.6. 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;

3.9.7. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.9.8. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- 3.9.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 3.9.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 3.9.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 3.9.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 3.9.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 3.9.14. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;
- 3.9.15. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в аппарате Совета Зеленодольского муниципального района.

3.10. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 8 настоящей должностной инструкции, на начальника отдела возлагается также другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей муниципального служащего, данными в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

3.11. Помимо прав, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, начальник отдела для выполнения возложенных на него обязанностей вправе:

- 3.11.1. знакомится с проектами решений, касающимися деятельности возглавляемого отдела;
- 3.11.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 3.11.3. вносить на рассмотрение Главы района предложения по улучшению деятельности отдела;
- 3.11.4. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений аппарата Совета района;
- 3.11.5. подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;
- 3.11.6. вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушение трудовой дисциплины;
- 3.11.7. требовать от Главы района оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.12. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

3.13. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и недостоверное введение информации в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник отдела в соответствии с должностными обязанностями вправе принимать или принимает решение по вопросам:

4.1.1. организации работы, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

4.1.2. подготовки проектов решений Совета района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3. подготовки проектов постановлений и распоряжений Главы района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.4. исполнения поручений Главы района, руководителя аппарата Совета района;

4.1.5. возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

4.1.6. согласования отчетов, информации, докладов, подготавливаемых в отделе;

4.1.7. иным вопросам в соответствии с поручениями Главы района, руководителя аппарата Совета района.

4.2. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела принимает решения по разработке (подготовке) или согласованию постановлений и распоряжений Главы района.

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

5.1. Начальник отдела вправе принимать участие во внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждения, касающейся работы отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности

6.1. Подготовка проектов документов, исходящих от отдела, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, требованиями Регламента Совета района, документов по делопроизводству в аппарате Совете района.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

Взаимодействие начальника отдела с муниципальными служащими аппарата Совета Зеленодольского муниципального района, муниципальными служащими иных муниципальных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статей 14.2 Федерального закона от 2

марта 2007 года №25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17.1 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в аппарате Совета Зеленодольского муниципального района, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

8. Перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела не оказывает государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям.