

Приложение №6
Утверждена
приказом главы
Администрации Кировского и
Московского районов
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ №_____

**Должностная инструкция
начальника отдела организационной и кадровой работы Муниципального
казенного учреждения «Администрация Кировского и Московского районов
Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани»**

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела организационной и кадровой работы (далее – начальник отдела) Муниципального казенного учреждения «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани» (далее – Администрация) принимается и увольняется с муниципальной службы главой Администрации по представлению руководителя аппарата Администрации.

1.2. Должность начальника отдела является ведущей должностью муниципальной службы.

1.3. Условия прохождения муниципальной службы на замещаемой должности:

- место работы: 420095, г.Казань ул.Восстания, д.82;
- режим рабочего времени определяется в соответствии локальными нормативными актами;
- система оплаты труда - денежное содержание, определяемое трудовым договором, муниципальными правовыми актами г.Казани, действующим законодательством; должностной оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием Администрации.

1.4. Начальник отдела подчиняется руководителю аппарата Администрации, главе Администрации.

1.5. Начальник отдела должен руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Конституцией Рес-

публики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами Президента Республики Татарстан, правовыми актами Кабинета Министров Республики Татарстан, правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, муниципальными правовыми актами г.Казани, Уставом муниципального образования г.Казани, Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, положением об Администрации, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования для замещения должности начальника отдела устанавливаются в соответствии со статьей 8 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ, муниципальными правовыми актами г.Казани, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Начальник отдела должен обладать необходимым уровнем профессиональных знаний и навыками их применения в соответствии с квалификационными требованиями по ведущим должностям муниципальной службы, организаторскими способностями, деловыми и коммуникативными качествами, быть инициативным, ответственным, дисциплинированным, тактичным.

2.3. Для замещения должности начальника отдела необходимо иметь высшее образование.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.4. Начальник отдела должен знать:

законодательство:

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ, основы трудового законодательства, Устав муниципального образования г.Казани, правовые акты, касающиеся исполнения должностных обязанностей, нормативные требования к охране труда, правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете г.Казани.

базовые знания:

- принципы управления Администрацией;
- порядок работы органов местного самоуправления;
- формы организации деятельности управленческих структур;

- принципы работы в проектном режиме;
- принципы работы в процессном режиме;
- профиль, специализация и особенности структуры подведомственных подразделений;
- основы экономики, организации труда и управления;
- принципы планирования деятельности Администрации;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности

специальные знания:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Избирательный кодекс Республики Татарстан;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»
- Закон Республики Татарстан "О государственных наградах Республики Татарстан"

Начальник отдела должен иметь навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

мышление:

- аналитическое, рефлексивное, процессное, проектное мышление;
- критичность мышления (способность объективно оценивать идеи и все-сторонне проверять выдвигаемые положения и выводы);
- способность к поиску информации;
- гибкость мышления (способность быстро и адекватно реагировать на внешние ситуации);
- понимание организации (значения принимаемых решений, действий и их

влияния на организацию);

- принятие решений на тактическом и оперативном уровнях

действие:

- организация и планирование собственной деятельности;
- тактическое и оперативное планирование;
- нацеленность на получение результата;
- контроль и оперативное регулирование;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

сеть Интернет;

- работа в операционной системе;
- управление электронной почтой;
- работа в текстовом редакторе;
- работа с электронными таблицами;
- подготовка презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работа с базами данных

коммуникация:

- умение выстраивать эффективное взаимодействие;
- умение развивать и поддерживать внешние контакты, эффективное сотрудничество;
- убедительность в общении (способность менять позиции собеседников, продвигать свою точку зрения);
- гибкость в общении (способность менять свое поведение в зависимости от обстоятельств, находить оптимальный для конкретной ситуации стиль общения).

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

Начальник отдела:

- организовывает работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, вносит на утверждение должностные инструкции отдела, обеспечивает контроль за их выполнением;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации, руководителя аппарата вопросы, входящие в компетенцию отдела;

- обеспечивает подготовку проектов распоряжений и приказов главы Администрации, отчетов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- в пределах своей компетенции участвует в организации обеспечения проведения референдумов и выборов;

- оказывает содействие депутатам Казанской городской Думы, Государственного Совета Республики Татарстан, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в реализации их полномочий;

- обеспечивает проведение заседаний депутатского объединения;

- организует подготовку документов и материалов к заседаниям расширенного Совета директоров предприятий, организаций и учреждений районов;

- готовит ежемесячную информацию о численности избирателей районов для представления в Исполнительный комитет г.Казани;

- организует работу по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, наградами г.Казани, наградами района;

- обеспечивает подготовку списка кандидатов в присяжные заседатели;

- обеспечивает подготовку планов работы Администрации;

- организует кадровое делопроизводство в Администрации;

- представляет главе Администрации предложения о повышении квалификации, поощрении служащих Администрации и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Администрации;

- обеспечивает ведение архивного делопроизводства в отделе;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами, необходимыми для выполнения функций отдела.

Как должностное лицо Администрации, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- контролирует соблюдение муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации;

- содействует деятельности Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- оказывает муниципальным служащим Администрации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими Администрации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- содействует реализации муниципальными служащими Администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений:

- организует правовое просвещение муниципальных служащих Администрации;

- участвует в проведении служебных проверок;

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

- участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации, сведений о соблюдении муниципальными служащими Администрации 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 в Администрации, 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 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;

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

Начальник отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и иные правовые акты Российской Федерации; Конституцию Республики Татарстан, законы и иные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования г.Казани, Служебный регламент Исполнительного комитета г.Казани, иные муниципальные правовые акты г.Казани, обеспечивать их исполнение;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Непредставление таких сведений, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие

государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение данной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров, сообщать представителю нанимателя сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Казани;

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

- воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления;
- нести ответственность за достоверность информации, которую он предоставляет как от своего имени, так и от имени своего подразделения;
- проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам, вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России;
- выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

- не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

- обеспечивать режим секретности и служебной тайны в объеме выполняемых задач.

3.2. Права

Начальник отдела имеет право:

- знакомиться с поступающими в Администрацию документами, относящимися к сфере деятельности отдела;

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

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

- участвовать в совещаниях, семинарах, проводимых Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

3.3. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции» налагаются взыскания в виде замечания, выговора и увольнения. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 17.1 и 18 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013

№50-ЗРТ;

- невыполнение требований Служебного регламента Исполнительного комитета г.Казани;
- несоблюдение норм этики;
- несохранение государственной и иной охраняемой законодательством тайны, служебной информации;
- совершение в процессе своей деятельности правонарушений;
- причинение материального ущерба имуществу Администрации и Исполнительного комитета г.Казани;
- организацию работы отдела;
- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей сотрудниками отдела;
- разглашение секретных сведений, конфиденциальной информации, ставших известными в результате исполнения должностных обязанностей, разглашение персональных данных;
- превышение служебных полномочий в умышленных целях.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

4.1. Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, разделом 3 настоящей должностной инструкции.

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

5.1. Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, разделом 3 настоящей должностной инструкции.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела

6.1. Подготовка, рассмотрение проектов, порядок и сроки их согласования определяются в соответствии с требованиями Служебного регламента Исполнительного комитета г.Казани.

7. Процедуры служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими Исполнительного комитета, иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

7.1. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела с муниципальными служащими Исполнительного комитета, иных органов местного самоуправления г.Казани, гражданами и организациями определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани.
