

Приложение №8
Утверждена приказом главы
Муниципального казенного
учреждения «Администрация
Авиастроительного и Ново-
Савиновского районов
Исполнительного комитета муни-
ципального образования города Казани»
от 26.12.2016г. №620к
(с изменениями от 11.03.2020г. №107к)

Должностная инструкция
заместителя начальника отдела организационной и кадровой работы
Муниципального казенного учреждения «Администрация Авиастроительного
и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального
образования города Казани»

I. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы (далее – заместитель начальника отдела) Муниципального казенного учреждения «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее - Администрация) принимается и увольняется с муниципальной службы приказом главы Администрации по представлению начальника отдела и руководителя аппарата Администрации.

1.2. Должность заместителя начальника отдела является ведущей должностью муниципальной службы.

1.3. Условия прохождения муниципальной службы на замещаемой должности:

- место работы: 420044, г.Казань, ул. Волгоградская, 32.
- режим рабочего времени определяется в соответствии с 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. Заместитель начальника отдела подчиняется Главе Администрации, руководителю аппарата Администрации, начальнику отдела.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики 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, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования для замещения должности заместителя 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. Заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела необходимо иметь:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности;
- стаж муниципальной службы на старших или младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.4. Заместитель начальника 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», Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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, Устав муниципального образования г.Казани, Служебный регламент, Положение об Администрации, правовые акты, касающиеся исполнения должностных обязанностей, нормативные требования к охране труда, правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете г.Казани, программные документы и приоритеты государственной политики, муниципальные правовые акты по вопросам деятельности подведомственных отраслей.

базовые знания:

- основы организации труда и управления;
- принципы планирования деятельности;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

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

специальные знания:

Нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальные правовые акты г.Казани, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон «О противодействии коррупции».

Заместитель начальника отдела должен иметь навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

мышление:

- аналитическое, рефлексивное, проектное мышление;
- способность объективно оценивать и всесторонне проверять выдвигаемые идеи;
- способность быстро и адекватно реагировать на внешние ситуации;
- понимание значения принимаемых решений, действий и их влияние на организацию;
- умение принимать решений на тактическом и оперативном уровнях.

действие:

- организация и планирование собственной деятельности;
- тактическое и оперативное планирование;
- нацеленность на достижение результата;
- осуществление контроля и оперативное регулирование выполнения поставленных перед сотрудниками задач;
- работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- управление электронной почтой, работа в тестовом редакторе, работа с электронными таблицами, базами данных, использование графических объектов в электронных документах.

коммуникация:

- умения эффективно взаимодействовать, сотрудничать, развивать и поддерживать внешние контакты;
- умение убеждать (способность влиять на позиции собеседников, продвигать свою точку зрения);
- гибкость в общении (способность находить оптимальный для конкретной ситуации стиль общения).

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела

3.1. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела:

- выполняет в пределах своих должностных обязанностей служебные поручения, данные главой Администрации, руководителем аппарата Администрации, начальником отдела;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- организует подготовку документов по назначению на должность,

освобождению от должности, о перемещениях, командировках, направлениях на учебу, о повышении квалификации, о предоставлении ежегодных отпусков, отпусков женщинам по уходу за детьми, отпусков без денежного содержания;

- обеспечивает подготовку трудовых договоров с сотрудниками, дополнительных соглашений к ним, а также их учет;
- оформляет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, своевременно вносит в них все изменения;
- участвует в разработке и корректировке положений об отделах Администрации и должностных инструкций сотрудников Администрации;
- в соответствии с установленными требованиями обеспечивает формирование личных дел муниципальных служащих и внесение изменений в учетные данные сотрудников;
- обеспечивает качественное и своевременное представление Реестра должностей муниципальной службы, Реестра муниципальных служащих и изменения к ним в соответствующие вышестоящие организации;
- обеспечивает непрерывную работу в Информационной кадровой системе государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;
- обеспечивает представление статистических отчетов по кадровым вопросам в соответствующие органы;
- обеспечивает составление и представление на утверждение главе Администрации и руководителю аппарата графика отпусков сотрудников и следит за его выполнением;
- осуществляет подготовку необходимых документов для проведения аттестации муниципальных служащих;
- осуществляет подготовку документов на присвоение классных чинов;
- обеспечивает проведение заседаний комиссии по определению стажа работников на муниципальной службе и ежемесячных надбавок к должностным окладам муниципальных служащих, а также снижению премий при наличии нарушений исполнительской дисциплины;
- обеспечивает обучение вновь принятых сотрудников в форме стажировки на рабочем месте с использованием адаптивной обучающей системы «Муниципальный служащий» и закрепление кураторов за ними;
- обеспечивает обучение сотрудников Администрации на курсах повышения квалификации и других, в соответствии с планом обучения;
- обеспечивает подготовку документов для прохождения кадрового аудита;
- обеспечивает оформление документов для назначения пенсий работникам Администрации;
- в соответствии с полученной информацией от руководителей отделов готовит необходимые документы для наложения взысканий на работников аппарата, ведет их учет;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Администрации;
- обеспечивает сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации и справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих Администрации;

- осуществляет 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;

- ведет работу по обеспечению соблюдения 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 нормативными 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;

- 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 муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя работодателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими г.Казани коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечивает реализацию муниципальными служащими Администрации обязанности уведомлять 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 организации и проведении служебных проверок;

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

- подготавливает в соответствии своих должностных обязанностей проекты распоряжений главы Администрации о противодействии коррупции;

- взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- проводит 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, а также 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 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;

- запрашивает у предприятий, организаций и учреждений сведения по вопросам, входящим в полномочия отдела;

- участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, проводимых Исполнительным комитетом;

- организует работу по оформлению допусков к государственной тайне сотрудникам администрации согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани;

- согласует в установленном порядке с руководителем, принявшим решение о допуске к государственной тайне, выезд за границу;

- осуществляет защиту государственной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- взаимодействует со структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани, предоставляет необходимую информацию;

- рассматривает в пределах своих должностных обязанностей обращения граждан и контрольные поручения, поступающие из вышестоящих органов, готовит ответы на них;

- исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, необходимые для выполнения функций отдела.

Заместитель начальника 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, 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.

- 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, паи 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 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;

- 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;

- 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, исключая 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;

- 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;

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

3.2. Права заместителя начальника отдела.

Заместитель начальника отдела имеет право на:

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

- 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;

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

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), дополнительное профессиональное образование, стажировку в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

- участие в совещаниях, проводимых главой Администрации районов, заместителями главы и руководителем аппарата Администрации районов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Ответственность

Заместитель начальника 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 Исполнительного комитета;

- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников отдела;

- разглашение секретных сведений, конфиденциальной информации, ставших известными в результате исполнения должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников;

- несвоевременное и недостоверное введение информации в Информационной кадровой системе государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

- превышение служебных полномочий в умышленных целях.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

4.1. Определяется служебным регламентом и главой 3 настоящей должностной инструкции.

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

5.1. Определяется служебным регламентом и главой 3 настоящей должностной инструкции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела

6.1. Подготовка, рассмотрение документов, порядок и сроки их исполнения определяются в соответствии с требованиями служебного регламента Исполнительного комитета муниципального образования города Казани.

VII. Процедуры служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

7.1. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела с муниципальными служащими Администрации, иных органов местного самоуправления муниципального образования города Казани, гражданами и организациями определяется служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования города Казани.
