

Приложение №7

**Утверждена приказом главы
Муниципального казенного
учреждения «Администрация
Авиастроительного и Ново-
Савиновского районов
Исполнительного комитета муници-
пального образования города Казани»
от 26.12.2016г. № 620к**

Должностная инструкция 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. Начальник отдела организационной и кадровой работы (далее - начальник 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 руководителя аппарата Администрации.

1.2. Должность 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. Начальник отдела подчиняется Главе Администрации, руководителю аппарата Администрации.

1.5. В своей деятельности начальник 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 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, 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. 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», 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:

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Республики Татарстан «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации», Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Избирательный кодекс Республики Татарстан, Федеральный закон «О противодействии коррупции», Трудовой кодекс.

Начальник 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 начальника отдела

3.1. Должностные обязанности

Начальник отдела:

- выполняет в пределах своей компетенции служебные поручения, данные главой Администрации, заместителями главы, руководителем аппарата;

- обеспечивает организацию работы отдела, руководит его деятельностью;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- рассматривает поступившую в отдел документацию, обеспечивает ее исполнение в установленные сроки;
- визирует распоряжения руководителя Администрации и другие нормативные акты, исходящие от имени Администрации, подписывает информации, ответы, справки;
- обеспечивает контроль за исполнением должностных обязанностей специалистами отдела и данных им поручений;
- осуществляет анализ и обобщение результатов деятельности структурных подразделений Администрации для постановки перед руководством вопросов об устранении выявленных недостатков в работе аппарата Администрации;
- оказывает содействие в организации обеспечения проведения выборов и референдумов, а также иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления;
- оказывает организационно-техническую помощь в работе избирательным комиссиям в период подготовки выборов Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, депутатов Казанской городской Думы и референдумов;
- готовит предложения по границам избирательных округов, избирательных участков на территории районов для проведения выборов различного уровня власти;
- готовит предложения по размещению мест нахождения (центров) участковых избирательных комиссий;
- осуществляет контроль за перспективным и текущим планированием работы Администрации и его выполнением;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации и руководителя аппарата документы по вопросам своей компетенции;
- организует и осуществляет контроль за сроками исполнения документов в соответствии с регламентом;
- принимает оперативные меры по устранению недостатков в работе с документами;
- осуществляет взаимодействие в пределах установленной компетенции с аппаратом Казанской городской Думы по вопросам работы с депутатами, их предложениями и замечаниями;
- контролирует оформление документов по вопросам награждения Почетными грамотами, Благодарственными письмами, присвоения почетных званий и государственных наград, выдачи памятных государственных медалей;
- представляет информацию о численности избирателей на территории ТОС, утверждение границ через управление архитектуры и градостроительства, готовит соответствующие документы для утверждения границ ТОС в Казанскую городскую

Думу;

- организует районные мероприятия с участием главы Администрации и осуществляет контроль за их проведением;
- принимает участие в подготовке и проведении районных мероприятий, совещаний, семинаров, встреч, «круглых столов», презентаций в пределах полномочий отдела;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации районов в пределах своей компетенции в целях совершенствования форм и методов аппаратной работы;
- обеспечивает организацию кадровой работы Администрации;
- организует проведение аттестации муниципальных служащих;
- осуществляет распределение обязанностей муниципальных служащих отдела, разрабатывает и представляет на утверждение главе Администрации их должностные инструкции;
- вносит предложения главе Администрации о назначении и освобождении работников от занимающей должностей, их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий;
- осуществляет мероприятия по повышению квалификации муниципальных служащих отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, противопожарную безопасность и сохранность документов, имущества;
- организует правовое просвещение муниципальных служащих Администрации;
- координирует работу по обеспечению 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, 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 в органах местного самоуправления и муниципальном органе г.Казани;
- 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 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 нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими 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 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;

- проводит служебные проверки;

- обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверку достоверности и полноты представленных сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальными служащими Администрации, гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, проверку соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и(или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- подготавливает в соответствии с его компетенцией проекты 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, представляемых 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;

- обеспечивает делопроизводство в отделе;
- принимает граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, дает разъяснения и консультации, содействует в решении проблем;
- соблюдает трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

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, 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, 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 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 начальника отдела.

Начальник 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

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 Исполнительного комитета;
- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников отдела;
- разглашение секретных сведений, конфиденциальной информации, ставших известными в результате исполнения должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников;
- превышение служебных полномочий в умышленных целях.

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

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

V. 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. 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 начальником 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 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 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.
