**Приложение №21**

**Утверждена**

**распоряжением**

**руководителя Аппарата**

**Исполнительного комитета г.Казани**

**от 05.03.2022 №1046р**

# Должностная инструкция

**заместителя начальника отдела по профилактике коррупции**

 **управления кадровой политики Аппарата**

# Исполнительного комитета г.Казани

1. **Общие положения**
	1. Заместитель начальника отдела по профилактике коррупции управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – заместитель начальника отдела) принимается и увольняется с муниципальной службы руководителем Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – руководитель Аппарата) по представлению заместителя руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани - начальника управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – заместитель руководителя Аппарата - начальник управления).
	2. Должность заместителя начальника отдела является ведущей должностью муниципальной службы.
	3. Условия прохождения муниципальной службы на замещаемой должности:
* место работы: 420111, г.Казань, ул.Миславского, д.4;
* режим рабочего времени определяется 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 Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее - Аппарат).
	1. Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела, заместителю руководителя Аппарата - начальнику управления, руководителю Аппарата.
	2. Заместитель начальника отдела должен руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством и правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования г.Казани, Уставом муниципального образования г.Казани, Служебным регламентом Исполнительного комитета, положением об управлении кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета (далее – положение об управлении), настоящей должностной инструкцией.

# Квалификационные требования

* 1. Квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются в соответствии с требованиями Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, муниципально-правовыми актами г.Казани, настоящей должностной инструкцией.
	2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо иметь:
* высшее образование, соответствующее направлению деятельности.

К стажу работы требования не предъявляются.

* 1. Заместитель начальника отдела должен знать:

# законодательство:

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе, 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, программные документы и приоритеты государственной политики, правовые аспекты в сфере информационно-коммуникационных технологий, муниципальные правовые акты по вопросам деятельности подведомственных отраслей;

# специальные знания:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
* нормативно-правовые, муниципально-правовые акты, касающиеся деятельности управления и необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей.
	1. Заместитель начальника отдела должен иметь **навыки**, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

# Должностные обязанности, права и ответственность

**заместителя начальника отдела**

* 1. Должностные обязанности заместителя начальника отдела определяются в соответствии с положением об Управлении, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани:
* подготовка информационно-статистических, отчетно-аналитических документов и материалов, а также оперативных данных по вопросам кадрового обеспечения;
* организация работы по формированию кадровых резервов, относящихся к компетенции Управления;
* участие в проведении аттестации муниципальных служащих Исполнительного комитета, аппарата Казанской городской Думы;
* проведение мероприятий по реализации антикоррупционной политики, по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в органах Исполнительного комитета, аппарате Казанской городской Думы, контроль за их осуществлением;
* взаимодействие и подготовка ответов на запросы правоохранительных и контролирующих органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
* консультирование по вопросам трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции;
* выполнение контрольных, организационно-методических функций в отношении деятельности сотрудников структурных подразделений Исполнительного комитета, ответственных за ведение кадрового делопроизводства;
* контроль за своевременным представлением лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Аппарата и руководителями Исполнительного комитета, аппарата Казанской городской Думы сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей и проверка их достоверности;
* проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Аппарата Исполнительного комитета, аппарата Казанской городской Думы, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены действующим законодательством;
* контроль за своевременным представлением сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя, их проверка в установленном порядке;
* внесение предложений, разработка проектов организационно- распорядительных актов по вопросам деятельности Исполнительного комитета, аппарата Казанской городской Думы в пределах компетенции Управления;
* участие в разработке и внесении изменений в Служебный регламент Исполнительного комитета в пределах компетенции Управления;
* ведение информационных систем, используемых в управлении в соответствии с действующим законодательством и муниципально-правовыми актами г.Казани;
* проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
* участие в общегородских мероприятиях;
	+ осуществление работы, в соответствии с расчетом распределения сотрудников по объектам мобилизационных работ, предусмотренным мобилизационным планом в органах Исполнительного комитета г.Казани;
	+ решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством.

Заместитель начальника отдела **обязан**:

* + - соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативно-правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования г. Казани иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
		- соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы и установленные федеральным, республиканским законодательством и муниципально-правовыми актами г.Казани.
	1. Заместитель начальника отдела имеет **права,** предусмотренные действующим законодательством, муниципально-правовыми актами г.Казани, а также положением об Управлении, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани.
	2. Заместитель начальника отдела несет **ответственность**:
		+ за достоверность информации, которую он представляет публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени своего подразделения;
		+ за неполное и несвоевременное выполнение задач и функциональных обязанностей, несоблюдение предъявляемых в соответствии с законодательством требований, за причиненный по его вине ущерб;
		+ за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией и предусмотренных трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами г.Казани.

# Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела

# вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

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

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования**

**и принятия данных решений заместителем начальника отдела**

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

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок их согласования и**

**принятия данных решений заместителем начальника отдела**

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

# Процедуры служебного взаимодействия

# заместителя начальника отдела с муниципальными служащими

# Исполнительного комитета, иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей

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