



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

16 мая 2022 года

г.Кукмор

№ 52

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих отдела правового и кадрового обеспечения Совета Кукморского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ постановляю:

1. Утвердить должностные инструкции муниципальных служащих отдела правового и кадрового обеспечения Совета Кукморского муниципального района:

- должностная инструкция начальника отдела правового и кадрового обеспечения (приложение №1);

- должностная инструкция главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения (приложение №2);

2. Абзац 3 пункта 1 постановления Главы Кукморского муниципального района от 28.12.2019г №207 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Совета Кукморского муниципального района» признать утратившим силу.

Глава Района



С.Д. Димитриев

Должностная инструкция
главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения Совета
Кукморского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения Совета Кукморского муниципального района (далее – Должность муниципальной службы) является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. В своей деятельности муниципальный служащий, замещающий Должность муниципальной службы (далее – Муниципальный служащий), руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования Кукморский муниципальный район, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящей должностной инструкцией.

1.3. Назначение на Должность муниципальной службы и освобождение от этой должности осуществляются Главой Кукморского муниципального района.

1.4. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Совета Кукморского муниципального района.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения Должности муниципальной службы квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.2. Требуется соответствие следующим квалификационным требованиям к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закона Республики Татарстан от 04.05.2006 №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», Кодекса

Республики Татарстан о муниципальной службе, Устава Кукморского муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Совете Кукморского муниципального района, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

III. Должностные обязанности Муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, устав Кукморского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не

позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе.

3.3. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации";

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную

администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

б) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 18.1 Федерального закона о «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

3.4. Муниципальный служащий обязан соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Муниципальный служащий после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. В должностные обязанности Муниципального служащего входят:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу в Совет Кукморского муниципального района и Исполнительный комитет Кукморского муниципального района, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии) Совета Кукморского муниципального района и Исполнительного комитета Кукморского муниципального района, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих Совета Кукморского муниципального района и Исполнительного комитета Кукморского муниципального района;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Кукморский муниципальный район» Республики Татарстан;

7) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) осуществление мероприятий по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению в кадровый резерв;

9) организация аттестации муниципальных служащих;

10) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

12) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) обеспечение деятельности аттестационной комиссии, комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

14) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

15) своевременное и достоверное введение информации о муниципальных служащих и других сотрудниках органов местного самоуправления района в

Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы в Республике Татарстан согласно установленному Регламенту и обеспечение беспереывной работы в данной системе;

16) подготовка материалов для исчисления стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

17) подготовка материалов для присвоения классных чинов муниципальным служащим Совета Кукморского муниципального района и Исполнительного комитета Кукморского муниципального района;

18) подготовка проектов распоряжений Главы Кукморского муниципального района о присвоении классных чинов муниципальным служащим;

19) подготовка отчетов по кадровым вопросам в пределах компетенции;

20) составление графика отпусков сотрудников Совета Кукморского муниципального района и Исполнительного комитета Кукморского муниципального района и обеспечение его соблюдения;

21) организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности;

22) оформление и сбор документов муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, для назначения пенсии за выслугу лет;

23) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.7. Муниципальный служащий является должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с возложением следующих функций:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

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

в) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи 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 предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера);

д) обеспечение реализации муниципальными служащими 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;

е) организация правового просвещения муниципальных служащих;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») 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;

и) подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) 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 ухода 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 Республики Татарстан, территориальных органов федеральных государственных органов, территориальных органов государственных органов Республики Татарстан органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») 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;

м) осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») 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.

3.8. Муниципальный служащий в сфере обеспечения безопасности персональных данных обязан:

- соблюдать правила обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, нормативными актами а также локальными правовыми актами;

- обеспечивать безопасность персональных данных работников при их обработке (в пределах предоставленных полномочий);

- соблюдать условия, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ (в пределах предоставленных полномочий);

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в ходе осуществления им своей деятельности (сведений конфиденциального характера - персональные данные; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну).

IV. Права Муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 10 Закона Республики Татарстан о муниципальной службе имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Совета Кукморского муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования, в том числе по специализированным программам дополнительного профессионального образования, за счет средств местного бюджета ;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Для исполнения возложенных на него обязанностей Муниципальный служащий вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений органа местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для реализации своих функций информационно-аналитические материалы, статистические данные и другую информацию;

2) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

3) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

4) вносить предложения Главе Кукморского муниципального района по разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;

5) участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов;

6) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;

7) использовать муниципальные системы связи и коммуникации;

8) пользоваться базами данных Кукморского муниципального района.

4.4. Муниципальный служащий осуществляет и иные права, установленные Уставом Кукморского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

V. Ответственность Муниципального служащего

5.1. В случае совершения Муниципальным служащим дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, Глава Кукморского муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы Кукморского муниципального района.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

VI. Перечень вопросов, по которым Муниципальный служащий самостоятельно принимает управленческие и иные решения

6.1. Муниципальный служащий самостоятельно принимает решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;

2) выполнения поручений Главы Кукморского муниципального района;

3) необходимости получения у органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных на него задач и функций.

VII. Перечень вопросов, по которым Муниципальный служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию организационного отдела, в том числе:

- 1) решений Совета Кукморского муниципального района;
- 2) постановлений Главы Кукморского муниципального района.

7.2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений Муниципальный служащий самостоятельно:

- 1) изучает действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, регулирующие ту или иную сферу деятельности;
- 2) взаимодействует с другими муниципальными служащими, в ведении которых находится регулирование рассматриваемого вопроса;
- 3) представляет текст документа на согласование юридической службе муниципального района.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Проекты управленческих и иных решений, связанных с исполнением поручений Главы Кукморского муниципального района, готовятся Муниципальным служащим в соответствии с процедурами и в сроки, которые установлены Главой Кукморского муниципального района.

8.2. Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются Главой Кукморского муниципального района.

IX. Процедура служебного взаимодействия

9.1. Взаимодействие Муниципального служащего с муниципальными служащими органов местного самоуправления Кукморского муниципального района, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Кукморского муниципального района.