



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.10.2018

с. Верхний Услон

19

**Об утверждении должностной инструкции руководителя аппарата Совета
Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций работников аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Л.Н. Никитину.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района




М.Г. Зиятдинов

Должностная инструкция
руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Руководитель аппарата Совета осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы Верхнеуслонского муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативными документами.

1.2. Должность Руководителя аппарата Совета относится к группе высших должностей муниципальной службы.

1.3. Руководитель аппарата Совета подчиняется Главе Верхнеуслонского муниципального района и его заместителю.

1.4. В период временного отсутствия руководителя аппарата, его обязанности исполняет начальник организационного отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района.

1.5. Руководитель аппарата Совета назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района.

2. Квалификационные требования и
необходимый уровень знаний

Руководитель аппарата Совета должен:

2.1. Иметь высшее профессиональное образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных и представительных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

- 2.2. Иметь стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.
- 2.3. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления муниципальных органов, трудового законодательства.
- 2.4. Обладать определенными квалификационными требованиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 2.5. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:
- 2.5.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- 2.5.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 2.5.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- 2.5.4. Аппаратное и программное обеспечение;
- 2.5.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 2.5.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 2.5.7. Основы проектного управления;
- 2.5.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
- 2.5.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 2.5.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
- 2.5.11. Работать в операционной системе;
- 2.5.12. Управлять электронной почтой;
- 2.5.13. Работать в текстовом редакторе;
- 2.5.14. Работать с электронными таблицами;
- 2.5.15. Работать с базами данных
- 2.5.16. Работать с системами управления проектами.

3. Основные обязанности

Руководитель аппарата Совета обязан:

- 3.1. Осуществлять организационное, правовое, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности Главы Верхнеуслонского муниципального района, его заместителя, аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

- 3.2. Осуществлять контроль за выполнением перспективного плана работы аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.3. Планировать работу аппарата Совета, обеспечивает контроль за его выполнением.
- 3.4. Обеспечивать руководство, координацию деятельности и эффективное взаимодействие всех отделов аппарата Совета.
- 3.5. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с аппаратами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Аппаратом Государственного Совета Республики Татарстан, Советами и Исполнительными комитетами сельских поселений, депутатами районного Совета, Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района, органами местного самоуправления, а также с организациями, предприятиями и учреждениями района.
- 3.6. Представлять Аппарат в отношениях с аппаратами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями района.
- 3.7. Осуществлять контрольные, исполнительно-распорядительные функции на основании и во исполнение законов Республики Татарстан, актов Президента и Государственного Совета Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, Главы Верхнеуслонского муниципального района и решений Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.
- 3.8. Обеспечивать выполнение Главой района полномочий, установленных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также нормативно правовыми актами Верхнеуслонского муниципального района.
- 3.9. Осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями Совета района, Исполнительного комитета муниципального района, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами на территории района решений Совета района и распорядительных документов Главы района.
- 3.10. Контролировать исполнение документов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений, личных поручений Главы района и его заместителя.
- 3.11. Издавать распоряжения по вопросам деятельности Аппарата Совета, относящимся к его компетенции.
- 3.12. Обеспечивать организацию и проведение в районе местных референдумов, выборов и других мероприятий.
- 3.13. Обеспечивать контроль за подготовкой и проведением заседаний Совета муниципального района, а также принимать участие в их работе.

3.14. Осуществлять организационное, правовое, информационно-аналитическое и материально-техническое обеспечение заседаний Совета, депутатских фракций и объединений, постоянных комиссий, мероприятий, проводимых Советом муниципального района.

3.15. Оказывать содействие депутатам представительных органов муниципального района в осуществлении их полномочий, осуществлять контроль за рассмотрением и реализацией предложений и замечаний депутатов.

3.16. Осуществлять контроль за подготовкой к публикации документов Совета муниципального района, освещение его деятельности в районной газете «Волжская новь».

3.17. Изучать и обобщать опыт работы представительных и исполнительных органов власти, органов местного самоуправления, депутатских формирований, в том числе и зарубежных.

3.18. Обеспечивать организацию учебы депутатов, работников органов представительной и исполнительной власти Верхнеуслонского муниципального района.

3.19. Обеспечивать контроль за подготовкой и проведением оперативных совещаний с главами сельских поселений, а также принимать участие в их работе.

3.20. Обеспечивать подготовку для Главы района информации о социально-экономическом развитии района, о деятельности подразделений Аппарата.

3.21. Контролировать качество подготовки документов на подпись Главе муниципального района.

3.22. Вносить предложения Главе муниципального района по совершенствованию работы аппарата Совета, перераспределению должностных обязанностей между работниками, другим вопросам деятельности аппарата Совета.

3.23. Представлять Главе района предложения и необходимые материалы по кандидатурам для назначения освобождения от должности работников аппарата, начальников отделов Совета.

3.24. Изучать деловые качества и организаторские способности работников структурных подразделений Совета района, вносит предложения Главе района по подбору и расстановке кадров руководящего состава района.

3.25. Осуществлять контроль по оформлению личных дел, ведению Реестра муниципальных служащих.

3.26. Осуществлять контроль за подготовкой и проведением аттестации, квалификационного экзамена и проведение конкурсов работников аппарата Совета, муниципальных служащих органов местного самоуправления.

3.27. Осуществлять контроль за резервом кадров на руководящие муниципальные должности во взаимодействии с органами местного самоуправления.

3.28. Заниматься решением вопросов переподготовки и повышения квалификации кадров, созданием кадрового потенциала на перспективу.

3.29. Осуществлять контроль за деятельностью отделов аппарата Совета, работников аппарата, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности.

3.30. Контролировать составление и исполнение документов по текущей исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета (отпуска, дисциплинарные взыскания и т.д.)

3.31. Обеспечить организации и контроль за работой с документацией, содержащей информацию конфиденциального характера (ДСП).

3.32. Организовывать работу по исполнению требований федерального законодательства «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».

3.33. Обеспечивать организацию вручения персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной Войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия.

3.34. Обеспечить организацию работы по исполнению законодательства Республики Татарстан о государственных языках Республики Татарстан в части принятия актов Совета Верхнеуслонского муниципального района на двух государственных языках.

3.35. Изучать, рассматривать, обобщать предложения, письма и жалобы граждан, поступающие в адрес Главы района, контролировать мероприятия по их выполнению.

3.36. Осуществлять контроль за подготовкой документов для назначения пенсии за выслугу лет.

3.37. Контролировать выполнение мероприятий по противодействию коррупции.

3.38. Контролировать выполнение плана мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму.

3.39. Осуществлять контроль за направлением нормативно-правовых актов органами местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района в Регистр.

3.40. Осуществлять личный прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;

3.41. Представлять Главе района предложения и необходимые материалы по вопросам награждения и присвоения почетных званий

3.42. Вносить предложения Главе муниципального района по награждениям в связи с юбилейными датами муниципальных служащих, руководящего состава района

3.43. Обеспечивать организацию и контроль за проведением праздничных мероприятий и юбилейных дат, контролировать подготовку поздравительных материалов в районную газету «Волжская новь».

3.44. Осуществлять контроль за соблюдением финансовой, штатной, бюджетной и сметной дисциплины.

- 3.45. Обеспечивать контроль за ведением делопроизводства и архива.
- 3.46. Оказывать методическую помощь в осуществлении организационной работы органам местного самоуправления сельских поселений района.
- 3.47. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда работников аппарата Совета.
- 3.48. Осуществлять взаимодействие с общественными организациями и средствами массовой информации;
- 3.49. Контролировать соблюдение работниками аппарата внутреннего трудового распорядка.
- 3.50. Принимать меры по надлежащему содержанию здания Совета, обеспечению транспортом, оргтехникой и другими средствами, необходимыми для выполнения Главой района и Аппаратом возложенных функций.
- 3.51. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и расходах принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.52. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта
- 3.53. Руководитель аппарата Совета также обязан:
- 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.
 - обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская 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.

3.54. Выполнять иные поручения Главы района и заместителя Главы муниципального района.

4. Права

Руководитель аппарата Совета муниципального района в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Главой района и его заместителем.

4.2. Руководитель аппарата имеет право на выступление на заседаниях Совета района по вопросам, связанным с деятельностью аппарата.

4.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы района и его заместителя проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Совета.

4.4. Запрашивать от Советов и Исполнительных комитетов сельских поселений, Исполнительного комитета района, организаций, предприятий и учреждений района информацию, необходимую для осуществления функций Совета муниципального района

4.5. Готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности аппарата Совета.

4.6. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

5. Ответственность

Руководитель аппарата Совета несет ответственность:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан.

5.3. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Совета.

5.4. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников аппарата Совета.

Руководитель аппарата Совета



Л.Н. Никитина

