



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» 11 2015 г.

**КАРАР**

№ 471

**Об утверждении должностных инструкций  
муниципальных служащих**

В целях эффективной организации выполнения функций в сфере реализации вопросов местного значения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», руководствуясь Уставом Балтасинского муниципального района, Положением о Балтасинском районном исполнительном комитете Республики Татарстан, руководитель Балтасинского районного исполнительного комитета **постановляет**:

1. Утвердить:

- должностную инструкцию помощника руководителя Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан, согласно приложению №1;
- должностную инструкцию начальника МКУ «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан», согласно приложению №2;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



Р.И.Шакиров

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **помощника руководителя**

### **Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан**

#### **1. Общие положения**

1.1. Помощник руководителя Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан (далее – помощник руководителя, исполнительный комитет) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Помощник руководителя назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета, по согласованию с руководителем аппарата Балтасинского районного Совета, непосредственно подчиняется руководителю Исполнительного комитета, его заместителям.

1.3. Помощник руководителя, может быть допущен в установленном законом порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, для выполнения им должностных (функциональных) обязанностей.

1.4. Помощник руководителя осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации (далее – РФ) Конституцией Республики Татарстан (далее – РТ), действующими законами РФ и РТ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – район) и настоящей должностной инструкцией.

#### **2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

2.1. Помощник руководителя является муниципальным служащим.

2.2. Помощник руководителя должен иметь высшее образование соответствующее направлению деятельности, и стаж муниципальной службы на старших или младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Помощник руководителя должен обладать знаниями:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.4. Помощник руководителя должен владеть навыками:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

2.5. Помощник руководителя должен знать Конституцию Российской Федерации,

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Конституцию Республики Татарстан, Закон РТ от 28.07.2004 №45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Кодекс РТ о муниципальной службе, устава района, другие нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правила внутреннего трудового распорядка и служебный регламент Балтасинского районного исполнительного комитета (далее – служебный регламент) нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности

2.6. Помощник руководителя должен обладать знаниями и навыками в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

### **3. Основные обязанности**

3.1. Помощник руководителя в соответствии с основными задачами осуществляет следующее функции:

3.1.1. разрабатывает предложения по проведению в органах местного самоуправления и на предприятиях муниципального района мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической подготовленности мест массового пребывания людей;

3.1.2. разрабатывает предложения по организации оснащения мест массового пребывания людей средствами инженерной защиты и инженерно-техническими средствами охраны;

3.1.3. организует принятие необходимых мер для устранения причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

3.1.4. координирует совместную деятельность правоохранительных органов;

3.1.5. оказывает содействие в организации работы по участию граждан в охране общественного порядка;

3.1.6. оказывает содействие по организации работы в районе по повышению безопасности дорожного движения, сокращения дорожно-транспортных происшествий и снижения тяжести их последствий;

3.1.7. координирует деятельность по вопросам внедрения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории района.

3.2. Помощник руководителя обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.3. Помощник руководителя обязан соблюдать установленные в Исполнительном комитете правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, служебный регламент;

3.4. Помощник руководителя обязан поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5. Помощник руководителя обязан 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;

3.6. Помощник руководителя обязан беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.7. Помощник руководителя обязан представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.8. Помощник руководителя обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.9. Помощник руководителя обязан уведомлять в письменной форме руководителя

исполнительного комитета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.10. Помощник руководителя обязан соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой и исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и законами и нормативными правовыми актами РФ, РТ и района.

3.11. Помощник руководителя не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Помощник руководителя обязан отказаться от его исполнения.

#### 4. Права

4.1. Обращаться к главе района, Балтасинскому районному Совету РТ, руководителю исполнительного комитета, заместителям руководителя исполнительного комитета, руководителю аппарата главы района, начальникам отделов, руководителям предприятий, учреждений и организаций района по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Требовать от должностных лиц района, иных органов и организаций всех форм собственности и хозяйствования представления сведений, необходимых для решения вопросов, возникающих в деятельности отдела, а также приглашать должностных лиц и граждан для получения от них объяснений.

4.3. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений исполнительного комитета, а также проектами иных документов, исходящих из исполнительного комитета, связанных с направлением его деятельности.

4.4. Вносить в исполнительный комитет предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства от должностных лиц Балтасинского районного Совета РТ, аппарата главы района, исполнительного комитета, от специалистов отделов, от руководителей предприятий, организаций и учреждений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений независимо от форм собственности к решению задач, возложенных на него.

4.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений аппарата главы района, Балтасинского районного Совета РТ и исполнительного комитета.

4.8. На создание необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

4.9. В соответствии с установленными требованиями и должностными обязанностями иметь обустроенный и оснащенный необходимым оборудованием (компьютер, принтер, телефон) рабочий кабинет.

4.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.11. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска и иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

## **Глава 5. Ответственность**

5.1. Помощник руководителя несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность согласно действующему законодательству:

за ненадлежащее выполнение (невыполнение) законных поручений, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение служебной дисциплины в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством;

за разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностной инструкции;

за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно действующему законодательству;

за нарушение предписаний и запретов, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района;

за несоблюдение служебного регламента;

за нарушение или невыполнение установленных правил внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета.

### **6. Перечень вопросов, по которым Помощник руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Помощник руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

оказания методической и консультационной помощи органам местного самоуправления района и их структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию;

запроса от структурных подразделений исполнительного комитета и иных органов местного самоуправления района информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

при участии в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

### **7. Перечень вопросов, по которым Помощник руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Помощник руководителя обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений исполнительного комитета, совещательных и консультативных органов по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений:**

Помощник руководителя осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные служебным регламентом, нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами исполнительного комитета.

### 9. Порядок служебного взаимодействия

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Помощник руководителя в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Республики Татарстан;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

Служебное взаимодействие Помощника руководителя с муниципальными служащими органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района, а также с гражданами и организациями строится в рамках Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района Республики Татарстан.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.»  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.»  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.»  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.»  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника МКУ «Управление образования  
Балтасинского районного исполнительного комитета  
Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1. Начальник МКУ «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан» (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник управления назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя исполнительного комитета, непосредственно подчиняется руководителю Балтасинского районного исполнительного комитета (далее – исполнительный комитет) и его заместителям.

1.3. Основными задачами начальника управления является обеспечение деятельности МКУ «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан» (далее – управление образования).

1.4. Начальник управления осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации (далее – РФ) Конституцией Республики Татарстан (далее – РТ), действующими законами РФ и РТ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – район), положением об управлении образования и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

2.1. Начальник управления является муниципальным служащим Балтасинского муниципального района РТ.

2.2. Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование соответствующее направлению деятельности, и стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Начальник управления должен обладать знаниями:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления.

2.4. Начальник управления должен владеть навыками:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- работы в текстовом редакторе;
- управления электронной почтой;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

2.5. Начальник управления должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Конституцию Республики Татарстан, Закон РТ от 28.07.2004 №45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Кодекс РТ о муниципальной службе, устава района, другие нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правила внутреннего трудового распорядка и служебный регламент Балтасинского районного исполнительного комитета (далее – служебный регламент) нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности

2.6. Начальник управления должен обладать знаниями и навыками в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

### **3. Основные обязанности**

3.1. На начальника управления в соответствии с основными задачами управления образования возлагаются следующие функции:

Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на управление образования в соответствии с Положением об управлении образования;

Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

Осуществлять руководство муниципальной системой образования;

Определять стратегию, цели и задачи развития муниципальной системы образования;

Осуществлять инспектирование результатов деятельности муниципальных образовательных учреждений и их руководителей;

Определять структуру управления муниципальной системой образования;

Обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность образовательных учреждений района. Проводить совещания с руководителями образовательных учреждений;

Координировать и контролировать работу специалистов управления образования, распределять их должностные обязанности, создавать условия для повышения их профессионального мастерства. Проводить аппаратные совещания.

Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы района и руководителя исполнительного комитета проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления образования;

Осуществлять правовое регулирование в подведомственных управлению образования сферах на всей территории района по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с Положением об управлении образования, издавать приказы;

Выдавать доверенности;

Распоряжаться имуществом, закрепленным за управлением образования на праве оперативного управления;

Утверждать Правила внутреннего трудового распорядка управления образования;

Представлять в установленном порядке предложения о присвоении почетных званий и награждении государственными наградами особо отличившихся работников управления образования, руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;

Действовать от имени управления образования, представлять его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, других организациях; заключать договоры и соглашения;

Проводить личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования;

Организовать мобилизационную подготовку;

Осуществлять подбор, расстановку, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий к работникам управления образования и руководящим работникам муниципальных образовательных учреждений;

Обеспечивать:

- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления;
- взаимодействие с организациями и предприятиями, общественностью, родителями (лицами их заменяющими) обучающихся;
- рациональное использование бюджетных и внебюджетных денежных средств;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, безопасности и охраны труда в муниципальных образовательных учреждениях;
- реализацию права граждан на получение обязательного общего образования;

3.2. Начальник управления обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.3. Начальник управления обязан соблюдать установленные в Исполнительном комитете правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, служебный регламент;

3.4. Начальник управления обязан поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5. Начальник управления обязан 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;

3.6. Начальник управления обязан беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.7. Начальник управления обязан представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.8. Начальник управления обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.9. Начальник управления обязан уведомлять в письменной форме руководителя исполнительного комитета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.10. Начальник управления обязан соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой и исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и законами и нормативными правовыми актами РФ, РТ и района.

3.11. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника управления, неправомерным, муниципальный служащий должен представить

руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

#### 4. Права

Начальник управления имеет право:

4.1. Обращаться к главе Балтасинского муниципального района, районному Совету, руководителю исполнительного комитета, заместителям руководителя исполнительного комитета, руководителю аппарата главы муниципального района, начальникам отделов, руководителям предприятий, учреждений и организаций района по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Требовать от должностных лиц Балтасинского муниципального района, иных органов и организаций всех форм собственности и хозяйствования представления сведений, необходимых для решения вопросов, возникающих в деятельности отдела, а также приглашать должностных лиц и граждан для получения от них объяснений.

4.3. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений исполнительного комитета, а также проектами иных документов, исходящих из исполнительного комитета.

4.4. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению в применении норм права в деятельности исполнительного комитета.

4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства от должностных лиц районного Совета, аппарата главы Балтасинского муниципального района исполнительного комитета от специалистов отделов, от руководителей предприятий, организаций и учреждений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений независимо от форм собственности к решению задач, возложенных на него.

4.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений аппарата главы Балтасинского муниципального района, районного Совета и исполнительного комитета.

4.8. На создание необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

4.9. В соответствии с установленными требованиями и должностными обязанностями иметь обустроенный и оснащенный необходимым оборудованием (компьютер, принтер, телефон) рабочий кабинет.

4.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.11. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска и иные права предусмотренные о муниципальной службе.

#### Глава 5. Ответственность

5.1. Начальник управления несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность согласно действующему законодательству:

за ненадлежащее выполнение (невыполнение) законных поручений, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение служебной дисциплины в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством;

за разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностной инструкции;

за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно действующему законодательству;

за нарушение предписаний и запретов, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района;

за несоблюдение служебного регламента;

за нарушение или невыполнение установленных правил внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета.

за состояние антикоррупционной работы в управлении образования.

## **6. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Начальник управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

оказания методической и консультационной помощи органам местного самоуправления района и их структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию;

запроса от структурных подразделений исполнительного комитета и иных органов местного самоуправления района информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

при участии в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

## **7. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Начальник управления обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений исполнительного комитета, совещательных и консультативных органов по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений:**

Начальник управления осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные служебным регламентом, нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами исполнительного комитета.

## 9. Порядок служебного взаимодействия

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Начальник управления в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Республики Татарстан;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами

Служебное взаимодействие начальника управления с муниципальными служащими органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района, а также с гражданами и организациями строится в рамках Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района Республики Татарстан.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.»  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.»  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.»  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.»  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)