



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.10.2018

с. Верхний Услон

64

**Об утверждении должностной инструкции Помощника Главы  
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 Помощника Главы 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  
Помощника Главы Верхнеуслонского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Помощник Главы Верхнеуслонского муниципального района 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 от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 муниципального образования Верхнеуслонского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением о Совете Верхнеуслонского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность Помощника Главы относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.3. Помощник Главы подчиняется Главе муниципального района, руководителю аппарата Совета.

1.4. Помощник Главы назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района.

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

Помощник Главы должен:

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

2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления муниципальных органов, трудового законодательства.

2.3. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

2.3.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.3. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

2.3.4. Аппаратное и программное обеспечение;

2.3.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

2.3.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.3.7. Основы проектного управления;

2.3.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

2.3.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.3.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

2.3.11. Работать в операционной системе;

2.3.12. Управлять электронной почтой;

2.3.13. Работать в текстовом редакторе;

2.3.14. Работать с электронными таблицами;

2.3.15. Работать с базами данных;

2.3.16. Работать с системами управления проектами.

### **3. Функциональные обязанности**

Помощник Главы:

3.1. Осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Района полномочий по решению вопросов местного значения.

3.2. Оказывает помощь Главе Верхнеуслонского муниципального района в организации деятельности Совета Верхнеуслонского муниципального района по реализации полномочий, отнесенных федеральными законами, законами Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского муниципального района к ведению Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.3. Организует прием граждан, в том числе выездной прием, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб, проведение Всероссийского дня приема граждан.

3.4. Организует работу с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес Главы муниципального района и Совета Верхнеуслонского муниципального района.

3.5. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, участвует в подготовке ответов в вышестоящие организации и авторам.

3.6. Обобщает для Главы района информации и материалы, формирует документы, представляемые на подпись Главе района, следит за правильностью их оформления.

3.7. Осуществляет прием и регистрацию всей поступающей служебной корреспонденции (входящей и исходящей), отправляет адресатам исходящую корреспонденцию.

3.8. Проводит анализ и обобщение поступивших обращений, заявлений, жалоб граждан.

3.9. Ведет раздел «Результаты рассмотрения обращений» и вносит информацию на портале ССТУ.РФ по обращениям граждан, поступившим на имя Главы района.

3.10. Осуществляет в пределах компетентности Совета Верхнеуслонского муниципального района иные полномочия по поручению Главы Верхнеуслонского муниципального района.

3.11. В сфере обеспечения организации проведения личного, выездного приема граждан и телефонной связи с населением «Прямая линия»:

3.12.1. Разрабатывает графики проведения личного, выездного приемов граждан и телефонной связи с населением «Прямая линия» Главы, заместителя Главы и порядок работы.

3.12.2. Проводит собеседование с гражданами, желающими обратиться на прием, разъясняет порядок решения их вопросов в соответствии с действующим законодательством.

3.12.3. Составляет и согласовывает списки граждан, записавшихся на прием к Главе района.

3.12.4. Сообщает гражданам о дате и времени проведения приема Главой района, приглашает соответствующих руководителей района принять участие в приеме граждан.

3.12.5. Организует проведение личного приема граждан в соответствии с утвержденными графиками и Порядком организации и проведения личного приема граждан Главой района.

3.12.6. В соответствии с записями в журнале личных приемов граждан проводит регистрацию обращений этих граждан.

3.12.7. Обрабатывает поручения Главы данные во время личного приема.

3.12.8. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших на личном приеме.

3.13. В сфере проведения анализа деятельности по вопросам работы с обращениями граждан:

3.13.1. Составляет статистическую отчетность и информационно-аналитические справки о результатах работы с обращениями граждан.

3.13.2. С целью информирования общественности в средствах массовой информации, готовит обобщающие сведения об организации работы с обращениями граждан и решенных вопросов по ним.

3.13.3. Взаимодействует с Исполнительным комитетом района, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями в установленных законодательством, Уставом формах в целях эффективного управления процессами экономического и социального развития Верхнеуслонского муниципального района и в интересах его населения.

3.13.4. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.13.5. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.14. Помощник Главы Верхнеуслонского муниципального района 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 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.

3.15. Выполняет иные поручения Главы муниципального района и руководителя аппарата Совета района.

#### 4. Права

Помощник Главы в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. По поручению Главы Верхнеуслонского муниципального района присутствовать на заседаниях, совещаниях.

4.2. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы местного самоуправления, общественные объединения, организации.

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

#### 5. Ответственность

Помощник Главы несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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

Ознакомлен:

Помощник Главы

Верхнеуслонского

муниципального района

(ФИО подпись и дата ознакомления) 29.10.18