

№ 12« 04 » апреля 2007 г.**КАРАР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Об утверждении должностных инструкций работников аппарата
Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с решением Совета муниципального района от 5 ноября 2006 года № 52а «Об утверждении Положения об Аппарате Совета Черемшанского муниципального района» и Уставом Черемшанского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить прилагаемые должностные инструкции работников аппарата Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

Глава муниципального района



М.З. Шакиров

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Главы
Черемшанского муниципального
района Республики Татарстан
«04» апреля 2007г. № 62

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста по кадрам организационного отдела
Совета Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Должность – главный специалист по кадрам организационного отдела Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее главный специалист).

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности Главой Черемшанского муниципального района.

1.3. Главный специалист в своей деятельности подчиняется:

- административно – Главе Черемшанского муниципального района;
- функционально – начальнику организационного отдела Совета района.

1.4. В период отсутствия главного специалиста (отпуск, длительная командировка, болезнь) исполнение его обязанностей осуществляет специалист отдела по поручению начальника организационного отдела.

1.5. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законами Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» и «О муниципальной службе в Республике Татарстан» и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Республики Татарстан;
- Уставом Черемшанского муниципального района;
- Положением об Аппарате Совета Черемшанского муниципального района;
- Инструкцией о ведении делопроизводства в Совете района;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Совета района.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Стаж муниципальной службы на младших должностях не менее шести месяцев или стаж работы по специальности не менее одного года.

2.2. Главный специалист должен знать законодательство о местном самоуправлении, муниципальной службе, об обращениях граждан, делопроизводстве.

2.3. Главный специалист должен обладать организаторскими способностями, инициативой, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, достаточной для выполнения своих должностных обязанностей, заниматься самообразованием, обучаться на семинарах.

3. Основные задачи

3.1. Подготовка кадровых документов.

3.2. Обеспечение организации и контроля за ведением делопроизводства в Совете муниципального района в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Совете муниципального района.

4. Основные обязанности

4.1. Готовит документы по кадровым вопросам.

4.2. Оформляет листы временной нетрудоспособности работников Совета района.

4.3. Бронирование военнообязанных.

4.4. Оформляет и готовит необходимую документацию для служащих, уходящих в отставку и на пенсию по старости и инвалидности.

4.5. Составляет график отпусков работников Совета муниципального района и ведет учет использованных отпусков.

4.6. Вносит записи в трудовые книжки, оформляет личные дела, обеспечивает их сохранность.

4.7. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.8. Обеспечивает сохранность копий постановлений и распоряжений главы муниципального района.

4.9. Вести и оформлять документацию о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

4.10. Ведет реестр муниципальных служащих района.

4.11. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.12. Предоставляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.13. Осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Черемшанского муниципального района Республики Татарстан, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Черемшанского муниципального

района Республики Татарстан, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Черемшанского муниципального района Республики Татарстан, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, требований к служебному поведению.

4.14. Консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

4.15. Соблюдать правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работы на компьютере

5. Должностные права

Главный специалист имеет право:

5.1. Запрашивать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Проверять состояние работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в структурных подразделениях Совета муниципального района.

5.3. На защиту своих персональных данных;

5.4. Участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых Советом муниципального района.

5.5. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта «4.13.» настоящей должностной инструкции:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Татарстан, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

6. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- 6.2. Качество оформляемых документов и предоставляемых материалов.
- 6.3. Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Разглашение конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлена и один экземпляр получила:

Главный специалист по кадрам организационного отдела
Совета Черемшанского муниципального района



Якушкина Н.М.

«16» октября 2012 года