УТВЕРЖДАЮ:
Глава Елабужского муниципального района Республики Татарстан
Г.Е. Емельянов

_____
подпись

«18» июня 2018 г.

Должностная инструкция
заведующего сектором по работе с кадрами
Совета Елабужского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего сектором по работе с кадрами (далее-должность муниципальной службы) является должностью муниципальной службы и относится к ведущей 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 «Елабужский муниципальный район», Положением об аппарате Совета Елабужского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящей должностной инструкцией.

1.3. Назначение на должность муниципальной службы и освобождение от этой должности осуществляются Главой Елабужского муниципального района

1.4. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется руководителю аппарата Совета Елабужского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие следующим квалификационным требованиям:

1) к уровню профессионального образования: наличие высшего образования;

2) к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

3) знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

необходимо знать:

- законодательные акты, регламентирующие отношения в сфере организации муниципальной службы, законодательство по противодействию коррупции;

- Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Трудовой кодекс Российской Федерации, устав муниципального образования "Елабужский муниципальный район", другие нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Муниципальный служащий должен обладать знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, работы со служебной информацией, основы делопроизводства и делового общения.

3. Должностные обязанности.

3.1. На муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- готовит проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, 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;
- осуществляет заполнение, учет и хранение трудовых книжек;
- участвует в организации работы с кадровым резервом и его эффективным использованием;
- ведет личные дела муниципальных служащих;
- ведет реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, составляет графики отпусков и осуществляет контроль за их соблюдением;
- составляет установленную отчетность по кадровым вопросам;
- организует хранение кадровой документации;
- организует работу, методическое и информационное обеспечение аттестационной, конкурсной, квалификационной комиссий, комиссии по определению стажа работы для начисления надбавки за выслугу лет муниципальным служащим;
- обеспечивает беспрерывную работу в информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

- осуществляет мероприятия по повышению квалификации муниципальных служащих;

- ведёт работу по воинскому учёту и бронированию муниципальных служащих органов местного самоуправления Елабужского муниципального района;

- осуществляет взаимодействие с Центром занятости населения, Пенсионным фондом.

- работает с федеральным порталом управленческих кадров (gossluzhba.gov.ru);

- обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

- принимает необходимые меры по обеспечению сохранности/неразглашения коммерческой тайны, а также персональных сведений о работниках;

- обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Елабужского муниципального района и урегулированию конфликта интересов. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- участвует в проведении служебных проверок;

3.2. Муниципальный служащий в соответствии с Указом Президента РФ № УП-1065 от 21.09.2009 и Указом Президента РТ № УП-711 от 01.11.2010 (в ред. Указа Президента РТ от 23.03.2015 №УП-308, в ред. Указа Президента РТ от 11.12.2017 №УП-1092) выполняет следующие функции:

а) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

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

в) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими коррупционных правонарушений

непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организует правовое просвещение муниципальных служащих;

ж) проводит служебные проверки;

з) осуществляет 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; (в ред. Указов Президента РТ от 23.03.2015 N УП-308, от 11.12.2017 N УП-1092)

и) готовит в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

л) проводит 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 увольнения 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 субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций 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 государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений,

иной полученной информации; (пп. "л" введен Указом Президента РТ от 23.03.2015 N УП-308; в ред. Указа Президента РТ от 11.12.2017 N УП-1092)

м) осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами (пп. «м» введен Указом Президента РТ от 23.03.2015 №УП-308).

3.3. Осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных на бумажном носителе гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности либо должности Главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности либо должности Главы местной администрации по контракту, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обеспечивает хранение данных сведений в соответствии с законодательством;

1) при приеме сведений, указанных в п. 3.3 настоящего раздела проводит сверку . предмет достоверности представленной справки на бумажном носителе со справкой, направленной Президенту Республики Татарстан посредством специализированного информационного ресурса для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (dohod.tatar.ru) и загруженной в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

2) в соответствии с установленным в муниципальном образовании порядком размещает на официальном сайте Елабужского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляет для опубликования средствам массовой информации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности и должность руководителя исполнительного комитета по контракту.

3) В случае получения какой-либо информации, касающейся достоверности и полноты сведений, представленных лицами, указанными в п.3.3 настоящего раздела, данная информация направляется в орган Республики Татарстан по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктами 3.1-3.3 настоящей должностной инструкции, на Муниципального служащего возлагаются также обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции Российской Федерации, Республики Татарстан.

4. Права

4.1. Помимо прав, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми

актами, муниципальный служащий для выполнения возложенных на него обязанностей имеет право на:

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

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления Елабужского муниципального района;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

- 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;

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

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

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

- нарушение сроков исполнения или неисполнения распорядительных и иных документов, муниципальных нормативно-правовых актов, а также письменных и устных распоряжений, поручений вышестоящих руководителей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных законодательством о противодействии коррупции;

- за причинение материального ущерба в соответствии с законодательством;

- распространение конфиденциальной информации.

6. Порядок служебного взаимодействия

6.1. Взаимодействие Муниципального служащего с муниципальными служащими Совета Елабужского муниципального района, муниципальными

служащими иных муниципальных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14^2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17^1 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Елабужского муниципального района, утвержденного решением Совета Елабужского муниципального района от 29.04.2011г. №95, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

Согласовано: руководитель аппарата _____ А.В. Романов_____
(должность непосредственного руководителя муниципального служащего) *(подпись)* *(ФИО)*

Председатель МКУ Правовая палата
Елабужского муниципального района _____ О.Г. Бусыгина

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил(а) на руки:

_____ (Мухаметзянов) «___» 18 июня 20 18 г.
(подпись) *(Ф.И.О.)*