



РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2018

с.Б.Кайбицы

БОЕРЫК

№ 4

О внесении изменений в должностную инструкцию главного специалиста по работе с органами местного самоуправления поселений организационного отдела Совета Кайбицкого муниципального района, ответственного за кадровую работу и наделенного функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, утвержденную распоряжением главы Кайбицкого муниципального района от 06.06.2014г. № 05

В соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», кодексом Республики Татарстан от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ «О муниципальной службе», с Указом Президента Республики Татарстан от 11 декабря 2017 года № УП-1092 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции», с учетом положений Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Указа Президента Республики Татарстан от 1 ноября 2010 года № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению», Указа Президента Республики Татарстан от 2 февраля 2015 года № УП-71 «О проверке достоверности и

полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению», Уставом Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, Положением о муниципальной службе в Кайбицком муниципальном районе Республики Татарстан, а также в соответствии с распоряжениями главы Кайбицкого муниципального района от 29 января 2014 года № 18-к «О назначении ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» и от 21 августа 2017 года № 7 «О назначении ответственного (ответственных) за реализацию законов Республики Татарстан в сфере противодействия коррупции в части касающейся», распоряжаюсь:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста по работе с органами местного самоуправления поселений организационного отдела Совета Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, ответственного за кадровую работу и наделенного функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, утвержденную распоряжением главы Кайбицкого муниципального района от 06.06.2014г. № 05, в новой редакции согласно приложению № 1.



А.И. Рахматуллин

Приложение № 1
к распоряжению Главы
Кайбицкого
муниципального района
Республики Татарстан
от «09» 02.2018г. № 4

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста по работе с органами местного самоуправления
поселений организационного отдела Совета Кайбицкого муниципального
района Республики Татарстан, ответственного за кадровую работу и
предупреждение коррупционных и иных правонарушений**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ «О муниципальной службе», Указом Президента Республики Татарстан от 11 декабря 2017 года № УП-1092 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции», с учетом положений Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Указа Президента Республики Татарстан от 1 ноября 2010 года № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению», Указа Президента Республики Татарстан от 2 февраля 2015 года № УП-71 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению», Уставом Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, Положением о муниципальной службе в Кайбицком муниципальном районе Республики Татарстан, а также в соответствии с распоряжениями главы Кайбицкого муниципального района от 29 января 2014 года № 18-к «О назначении ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» и от 21 августа 2017 года № 7 «О назначении

ответственного (ответственных) за реализацию законов Республики Татарстан в сфере противодействия коррупции в части касающейся».

1.2. Должность главного специалиста по работе с органами местного самоуправления поселений организационного отдела (далее – главный специалист) Совета Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан (далее – Совета района) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Татарстан относится к старшей группе должностей.

1.3. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Конституцией Республики Татарстан (далее – РТ), действующими законами РФ и РТ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, правилами трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Главный специалист назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан (далее – Главы района), непосредственно подчиняется начальнику организационного отдела Совета района, руководителю аппарата Совета района и заместителю Главы района.

1.5. Основными задачами главного специалиста является обеспечение деятельности организационного отдела (далее – отдела) Совета района по выполнению целей и задач, определенных законодательством РФ и РТ.

1.6. В соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Указом Президента Республики Татарстан от 2 февраля 2015 года № УП-71 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению», Указом Президента Республики Татарстан от 11 декабря 2017 года № УП-1092 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции и распоряжением Главы района от 29 января 2014 года № 18-к «О назначении ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» выполняет функции ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди муниципальных служащих в Совете Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан.

1.7. В соответствии с распоряжением Главы района от 21 августа 2017 года № 7 является ответственным лицом за реализацию законов Республики Татарстан в сфере противодействия коррупции, в части касающейся, в том числе Закона Республики Татарстан от 19.07.2017 № 56-ЗРТ «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение

муниципальной должности либо должности главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности либо должности главы местной администрации по контракту».

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Главный специалист является муниципальным служащим, на него распространяются все права и льготы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.2. Главный специалист должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (по специальности «государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным).

2.3. Главный специалист должен быть компетентен в сфере законодательства РФ и РТ, в том числе, знать Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Кодекс Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «О муниципальной службе», а также структуры органов управления, делопроизводства, а также знать муниципальные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности.

2.4. Главный специалист 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.

2.5. Главный специалист должен владеть навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

- 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.

2.6. Главный специалист должен:

обладать необходимыми нравственными и деловыми качествами, способностью хранить служебную тайну, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников от неправомерного использования или утраты;

знать регламент работы с документами в Аппарате Совета района, основы организации кадрового делопроизводства, правила ведения и хранения личных дел и трудовых книжек;

знать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ

3.1. Главный специалист:

1) осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления района и территориальными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) участвует в обеспечении своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с действующим законодательством;

3) осуществляет прием и представление в установленном порядке на согласование вышестоящих органов государственной власти наградных материалов, поступивших от предприятий, организаций и учреждений района;

4) участвует в рассмотрении ходатайств, поступивших в адрес Главы района о награждении Почетной грамотой Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан и Благодарственным письмом главы Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, и готовит тексты наград, утвержденных Советом района, и поздравлений от имени Главы района;

5) обеспечивает своевременное и достоверное введение информации о муниципальных служащих органов местного самоуправления района в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы в Республике Татарстан согласно установленному Регламенту и обеспечивает непрерывную работу в данной системе;

6) осуществляет прием, регистрацию и представление в установленном порядке на согласование вышестоящих органов документов для назначения и выплаты доплаты, пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии уволившихся с муниципальной должности и (или) с должности муниципальной службы граждан района.

3.2. На главного специалиста отдела возложено ведение кадровой работы в Совете района и органах местного самоуправления района, при осуществлении которой главный специалист выполняет функции, изложенные в ст.34 Кодекса Республики Татарстан от 25 июня 2013 года №50-ЗРТ «О муниципальной службе», включающие:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы (совместно с руководством участвует в работе по подбору, расстановке кадров в Совете района и органах местного самоуправления района по формированию, размещению и исполнению муниципального заказа на подготовку, переподготовку, повышению квалификации муниципальных служащих);

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки 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;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих района в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также вспомогательно-технического персонала в Совете района и Исполнительном комитете района (по соглашению);

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих (в пределах своих компетенций обеспечивает организацию работы Комиссии района по проведению аттестации муниципальных служащих, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, определению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе, исполняет обязанности секретаря данной комиссии);

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и настоящим Кодексом (проводит добровольное тестирование для лиц, претендующих на должности муниципальной службы и муниципальные должности; составляет и представляет в органы статистики статистические отчеты по кадрам; выполняет распоряжения Главы района по кадровым вопросам, обеспечивает подготовку и оформление трудовых договоров с работниками аппарата Совета района, а также в Исполнительный

комитете района (по соглашению), ведет учет списочного состава работающих; участвует в деятельности рабочих групп, комиссий органов местного самоуправления по направлению деятельности отдела).

3.3. Главный специалист, наряду с ведением кадровой работы, в соответствии с п.1.6. должностной инструкции в качестве ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете района осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению), а также лицами, замещающими муниципальные должности;

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

в) обеспечение деятельности единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в Кайбицком муниципальном районе Республики Татарстан и исполнение функции секретаря комиссии;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

е) организация в пределах своей компетенции правового и антикоррупционного просвещения муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление 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 актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к

служебному поведению (пп. «з» в ред. Указа Президента РФ от 19.09.2017 № 431, Указов Президента РТ от 23.03.2015 № УП-308, от 11.12.2017 № 1092);

и) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) 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 ухода 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 муниципальными служащими сведений, иной полученной информации (пп. «л» в ред. Указа Президента РФ от 19.09.2017 № 431, Указов Президента РТ от 23.03.2015 № УП-308, от 11.12.2017 № 1092);

м) осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами (пп. «м» в ред. Указа Президента РФ от 08.03.2015 № 120);

н) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан:

участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении

предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования;

3.4. В целях реализации своих функций в качестве ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений главный специалист:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Татарстан, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, в организации, предприятия и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя органа местного самоуправления) с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.5. Главный специалист в соответствии с п.1.7. должностной инструкции в качестве ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете района осуществляет также следующие функции:

10) 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 (руководителя исполнительного комитета), лицами, замещающими муниципальные должности либо должности Главы местной администрации по контракту (руководителя исполнительного комитета), 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;

2) при приеме сведений, указанных в подпункте 1 пункта 3.4. проводит сверку на 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»;

3) в соответствии с установленным в Кайбицком муниципальном районе порядком размещает на официальном сайте Кайбицкого муниципального района РТ 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;

4) в случае получения какой-либо информации, касающейся достоверности и полноты сведений, представленных лицами, указанными в подпункте 1 пункта 3.4., данная информация направляется в орган Республики Татарстан по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.6. Главный специалист составляет и представляет статистические отчеты по кадрам о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан.

3.7. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Татарстан «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе» и другими федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции, законом Республики Татарстан «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных»;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

уведомлять 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;

в обязательном порядке уведомлять по любым доступным средствам связи своего непосредственного начальника обо всех случаях обращения каких-либо лиц о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

знать Правила по охране труда и пожарной безопасности;

знать Правила внутреннего трудового распорядка.

IV. ПРАВА

4.1. Главный специалист обладает правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Помимо прав, определенных Федеральным законом, специалист имеет право:

доступа и получения документации органов местного самоуправления Кайбицкого муниципального района, необходимых для выполнения возложенных на него задач;

вступать во взаимоотношения со структурными подразделениями органов местного самоуправления, сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов служебной деятельности, входящих в компетенцию главного специалиста;

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный специалист несет ответственность:

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

административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность согласно федеральному и республиканскому законодательству;

за несоблюдение регламента работы Совета района;

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

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

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

за своевременное выполнение заданий, распоряжений, указаний Главы района, его заместителя и руководителя аппарата Совета района, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также

учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за:
несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно действующему законодательству;

необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;
невыполнение приказов, распоряжений и поручений Главы района, его заместителя и руководителя аппарата Совета района;

низкую исполнительскую дисциплину;
нарушение предписаний и запретов, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан;

нарушение или невыполнение установленных правил внутреннего трудового распорядка работы аппарата Совета района.

VI. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист 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.

Взаимодействие специалиста с муниципальными служащими органов местного самоуправления района, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ пп	Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получением ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5
1	Абдалова З В.	09.02.18 <i>Абдалова</i>	17.01.2014 №4-к	