

Утверждена
распоряжением
Руководителя Исполнительного
комитета Кайбицкого
муниципального района РТ
от «10» марта 2015 г.
№ 30-л/с

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста организационно-правового отдела муниципального казенного
учреждения «Исполнительный комитет Кайбицкого муниципального района
Республики Татарстан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста организационно-правового отдела муниципального казенного учреждения «Исполнительный комитет Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан» (далее – главный специалист) - должность в Исполнительном комитете Кайбицкого муниципального района, которая образуется в соответствии с уставом Кайбицкого муниципального района, Положением об МКУ «Исполнительный комитет Кайбицкого муниципального района РТ», Положением об организационно-правовом отделе.

1.2. Должность главного специалиста устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.3. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы Исполнительного комитета.

1.4. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района, начальнику организационно-правового отдела, управляющему делами Исполнительного комитета.

1.6. Главный специалист в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе);
Конституцией Республики Татарстан;
Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ (далее - Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе);
Уставом муниципального образования «Кайбицкий муниципальный район Республики Татарстан» и иными правовыми актами органов местного самоуправления и их структурных подразделений;
Положением об МКУ «Исполнительный комитет Кайбицкого муниципального района РТ»;

Положением об организационно-правовом отделе Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан;
настоящей должностной инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ И ХАРАКТЕРУ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ, ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ (ОПЫТУ) РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КАНДИДАТАМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие требования:

2.1. наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2.2. наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона о противодействии коррупции, Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», настоящего закона, Закона Республики Татарстан о противодействии коррупции, Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ, Устава Кайбицкого муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем муниципальном органе;

Знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

3.1. Главный специалист в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования «Кайбицкий муниципальный район Республики Татарстан» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией

3.1.3. 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;

3.1.4. соблюдать установленные в Исполнительном комитете Кайбицкого муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. 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;

3.1.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.9. 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;

3.1.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

3.1.11. 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.

3.1.12. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.1.13. 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;

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

3.1.15. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.1.16. проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.1.17. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.1.18. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.1.19. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

3.2. Главный специалист обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе.

3.3. Главный специалист не может находиться на муниципальной службе в случае:

3.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3.3.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.3.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

3.3.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального района, который возглавляет местную администрацию;

3.3.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на

муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3.3.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.3.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.3.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.3.10. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

3.4. Главный специалист ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.5. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы главному специалисту запрещается:

3.5.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.5.2. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

г) заниматься предпринимательской деятельностью;

д) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

е) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные главным специалистом в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются главным специалистом по акту в Исполнительный комитет, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

ж) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности

органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

з) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

и) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

к) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

л) принимать без письменного разрешения Руководителя Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

м) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

н) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

о) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

п) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

р) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

с) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.6. Главный специалист после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6.1. Гражданин замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные

...ности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Главный специалист выполняет следующие обязанности:

3.7.1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета.

3.7.2. Ведет учет личного состава Исполнительного комитета, его подразделений оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, Кодексом о муниципальной службе Республики Татарстан, положениями, распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета.

3.7.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.7.4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.7.5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.7.6. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.7.7. Должен знать: Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы в настоящих и других органах, касающиеся работы с кадрами, вопросов подготовки и повышения квалификации работников, условия материального обеспечения направляемых на обучение работников; порядок ведения отчетности по кадрам; по подготовке и повышению квалификации работников: правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

3.7.8. Принимает и регистрирует поступившее в Исполнительный комитет предложения, заявления и жалобы граждан, ведет учет и передает их на рассмотрение Руководителям, подготавливает информацию и своевременно уведомляет о результатах рассмотрения.

3.7.9. Выполняет иные поручения, возложенные начальником организационно-правового отдела и управляющим делами Исполнительного комитета в соответствии с положением об организационно-правовом отделе.

3.7.10. В соответствии с частью 2 статьи 29 Федерального закона от 2 мая 2007 года №25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» выполняет обработку (получение, хранение, передача и иное использование) персональных данных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством

3.7.11. Обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования, утраты.

3.7.12. Несет ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.7.13 Обеспечивает непрерывную работу в единой информационной системе кадрового состава государственной, гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы Республики Татарстан.

3.8. Главный специалист как должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Исполнительном комитете осуществляет следующие функции:

3.8.1. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения 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);

3.8.2. 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 Кайбицкого муниципального района;

3.8.3. оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных решением Совета Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими, в том числе, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, не представление ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

3.8.4. организует правовое просвещение муниципальных служащих;

3.8.5. принимает участие в проведении:

- служебных проверок;

- 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, предоставляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования «Кайбицкий муниципальный район»;

- проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

3.8.6. собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

3.8.7 взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.8.8. обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

3.9. Обеспечивает сохранность документальных материалов и передачу их на государственное хранение в установленном порядке.

3.10. Выполняет и другие функции в соответствии с регламентом Исполнительного комитета.

3.11. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов.

3.12. Главный специалист осуществляет свои функции посредством:

3.12.1. направления в установленном порядке запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную

деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения 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, а также о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

3.12.2. представления дополнительных сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Кайбицкого муниципального района, необходимых для ее работы;

3.12.3. проведения бесед с гражданином или муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.12.4. получения от гражданина или муниципального служащего пояснений по представленным им материалам;

3.12.5. уведомления в установленном порядке в письменной форме муниципального служащего о начале проводимой в отношении него проверки;

3.12.6. представления в установленном порядке Руководителю Исполнительного комитета, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

IV. ПРАВА ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

4.1. Главный специалист в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе имеет право на:

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

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

4.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района;

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

4.1.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.1.8. защиту своих персональных данных;

4.1.9. 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;

4.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

4.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений органа местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для реализации своих функций информационно-аналитические материалы, статистические данные и другую информацию;

4.2.2. участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

4.2.3. принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

4.2.4. иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;

4.2.5. использовать муниципальные системы связи и коммуникации;

4.2.6. пользоваться базами данных Кайбицкого муниципального района

4.2.7. запрашивать и получать от органов местного управления, органов власти государственной, учреждений, организаций и предприятий информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;

4.2.8. Требовать от сотрудников Исполнительного комитета выполнения возложенных задач.

4.3. Главный специалист осуществляет и иные права, установленные Уставом муниципального образования «Кайбицкий муниципальный район Республики Татарстан» и иными муниципальными правовыми актами.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1. Главный специалист отвечает за:

5.1.1. качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также постановлений, распоряжений, поручений, указаний вышестоящих органов и Руководителя Исполнительного комитета муниципального района;

5.1.2. надлежащую работу кадровой службы Исполнительного комитета;

5.1.3. неукоснительное соблюдение регламента работы Исполнительного комитета.

5.1.4. за несвоевременное и недостоверное выведение информации в Единую информационную систему кадрового состава государственной, гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республики Татарстан.

5.2. В случае совершения главным специалистом дисциплинарного проступка - неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, Руководитель Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.3. Главный специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение главного специалиста от исполнения должностных

обязанностей в этом случае производится распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района.

5.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАЕТ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

6.1. Главный специалист самостоятельно принимает решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) выполнения поручений Руководителя Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района;
- 3) необходимости получения у органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных на него задач и функций.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ УЧАСТВУЕТ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

7.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов муниципальных правовых актов и иных документов, в том числе постановлений, распоряжений, приказов Руководителя Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района.

7.2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений главный специалист самостоятельно:

- 1) изучает действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, регулирующие ту или иную сферу деятельности;
- 2) взаимодействует с другими муниципальными служащими, в ведении которых находится регулирование рассматриваемого вопроса;
- 3) представляет текст документа на согласование юридической службе Кайбицкого муниципального района.

VIII. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

8.1. Проекты управленческих и иных решений, связанных с исполнением поручений Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования, готовятся главным специалистом в соответствии с процедурами и в сроки, которые установлены Руководителем Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района.

8.2. Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются Руководителем Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района.

IX. ПРОЦЕДУРА СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

9.1. Взаимодействие главного специалиста с муниципальными служащими органов местного самоуправления Кайбицкого муниципального 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.

С должностной инструкцией ознакомлена:



Г.И. Нурмухамедова