

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Исполнительного комитета
Буинского муниципального



(наименование должности вышестоящего
района Республики Татарстан
руководителя)

Л.Р.Шакирзянов

(фамилия, инициалы)

(подпись)

декабря

20 22 г.

Должностная инструкция

главного специалиста организационного отдела
Исполнительного комитета Буинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста организационного отдела Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее – главный специалист организационного отдела) является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. В своей деятельности главный специалист организационного отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Буинского муниципального района Республики Татарстан, Положением Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящей должностной инструкцией.

1.3. Назначение на должность главного специалиста организационного отдела и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Главный специалист организационного отдела непосредственно подчиняется начальнику организационного отдела Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста организационного отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего или среднего профессионального образования.

2.1.2. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Главный специалист организационного отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, о местном

самоуправлении, о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан;

3) знание основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм охраны труда и противопожарной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах власти, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Главный специалист организационного отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать служебное время;
- 3) работать со служебными документами;
- 4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;
- 5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;
- 6) обладать коммуникативными умениями;
- 7) в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах;

8) наличие профессиональных навыков управления персоналом.

2.2. Профессиональные квалификационные требования:

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1. настоящей должностной инструкции, по специальности (-ям), направлению (-ям) подготовки не установлено.

2.2.2. Главный специалист организационного отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Татарстан, законы Российской Федерации и Республики Татарстан, правовые акты Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, правовые акты Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, иные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Татарстан, Устав Буинского муниципального района, Положение об Исполнительном комитете Буинского муниципального района и иные правовые акты органов местного самоуправления Буинского муниципального района, а также Положение об организационном отделе Исполнительного комитета Буинского муниципального района и настоящая должностная инструкция.

Также муниципальный служащий должен обладать иными профессиональными знаниями, включающими в себя: знания трудового законодательства и нормативных документов по кадровому документообороту, организации труда, основ управления персоналом, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, знания правил воинского учета.

2.2.3. Главный специалист организационного отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) основные технологии управления персоналом;

- 2) порядок ведения кадрового делопроизводства;
- 3) подбор, обучение, адаптация, мотивация персонала;
- 4) навык проведения собеседований;
- 5) консультирование по вопросам поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы;
- 6) особенности отбора и привлечения к работе в аттестационных и конкурсных комиссиях независимых экспертов, включая представителей образовательных организаций;
- 7) порядок взаимодействия с государственными органами и организациями в области регулирования муниципальной службы, антикоррупционной политики, защиты информации, пенсионного обеспечения, занятости, социального страхования, статистического наблюдения.
- 8) работа в правовых программах и оперативный поиск необходимой документации.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Исполнительном комитете Буинского муниципального района, организационном отделе Исполнительного комитета Буинского муниципального района, на главного специалиста организационного отдела возлагаются обязанности, предусмотренные Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции.

3.2. В должностные обязанности главного специалиста организационного отдела входит:

- 3.2.1. ведение кадрового делопроизводства;
- 3.2.2. оформление документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность и освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет Исполнительного комитета и аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан;
- 3.2.3. ведение личных дел сотрудников Исполнительного комитета и аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан;
- 3.2.4. своевременное доведение до сведений сотрудников Исполнительного комитета и аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан распоряжений и других документов по личному составу в сфере своей деятельности;
- 3.2.5. ведение Реестра должностей муниципальной службы и Реестра муниципальных служащих Буинского муниципального района;
- 3.2.6. ведение и хранение трудовых книжек сотрудников Исполнительного комитета и аппарата Совета района Буинского муниципального района Республики Татарстан;
- 3.2.7. организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;
- 3.2.8. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 3.2.9. организация проверки достоверности представляемых при поступлении на муниципальную службу гражданином персональных данных и иных сведений;
- 3.2.10. ведение учета военнообязанных;
- 3.2.11. организация наставничества;
- 3.2.12. подготовка необходимых форм отчетности по должностям муниципальных служащих и муниципальным служащим Буинского муниципального района в Департамент

государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан, в управления (отделы) ПФР по Республике Татарстан и другие заинтересованные ведомства;

3.2.13. оформление графика отпусков сотрудников Исполнительного комитета и аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан и обеспечение контроля за его соблюдением, обеспечение расчета и оформление ежегодных и иных отпусков сотрудникам;

3.2.14. обеспечение деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Буинском муниципальном районе, а также конкурса на право быть включенным в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3.2.15. обеспечение деятельности комиссии по исчислению (перерасчету) стажа муниципальной службы муниципальных служащих Буинского муниципального района;

3.2.16. ознакомление с должностными инструкциями сотрудников Исполнительного комитета и аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан;

3.2.17. взаимодействие с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по вопросам оформления доплаты к пенсии за выслугу лет и выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

3.2.18. формирование и корректировка списка дней рождений, юбилейных дат работников органа местного самоуправления района;

3.2.19. участие в подготовке нормативных правовых актов по вопросам награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы Буинского муниципального района;

3.2.20. реализация программ повышения квалификации муниципальных служащих;

3.2.21. является ответственным сотрудником по ведению работы в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан.

При отсутствии главного специалиста организационного отдела работа в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан возлагается на начальника организационного отдела Исполнительного комитета Буинского муниципального района.

3.2.22. ведение учета вакансий в органах местного самоуправления Буинского муниципального района Республики Татарстан, внесение предложений начальнику отдела по кандидатурам на замещение вакантных должностей (в том числе временных), по объявлению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, в том числе на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров;

3.2.23. обеспечение сохранности персональных данных работников органов местного самоуправления Буинского муниципального района Республики Татарстан;

3.2.24. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством;

3.2.25. работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в качестве ответственного должностного лица кадровой службы, в которую входит:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления Буинского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих

возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Буинского муниципального района, является секретарем данной комиссии;

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

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

е) организация правового просвещения муниципальных служащих органов местного самоуправления Буинского муниципального района;

ж) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Буинского муниципального района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Буинского муниципального района, сведений о соблюдении муниципальными служащими органов местного самоуправления Буинского муниципального района 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 органов местного самоуправления Буинского муниципального района, 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 органов местного самоуправления Буинского муниципального района 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 органов местного самоуправления Буинского муниципального района требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими органов местного самоуправления Буинского муниципального района сведений, иной полученной информации;

з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Буинского муниципального района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Буинского муниципального района, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Буинского муниципального района в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления Буинского муниципального района требований к служебному поведению;

и) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов в сфере муниципальной службы, противодействия коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) проведение служебных проверок;

м) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы органов местного самоуправления Буинского муниципального района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы органов местного самоуправления Буинского муниципального района трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) обеспечение в пределах своей компетенции сбора, проверки и консультирование по заполнению справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных должностей, и справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности;

о) обеспечение соблюдения установленных сроков размещения на официальном сайте Буинского муниципального района Республики Татарстан информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности;

п) осуществление проверки соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, требования к служебному поведению;

3.2.26. осуществление иных функций, определяемых руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района и не противоречащих действующему законодательству;

3.2.27. обеспечение оперативного и качественного ведения делопроизводства в отделе, своевременной подготовки ответов (справок, информации) на поступившие запросы);

3.2.28. соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

3.2.29. участие в работе постоянных комиссий Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан.

3.3. Главный специалист организационного отдела обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные законодательством:

3.3.1. 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 Буинского муниципального района Республики Татарстан, Положение об Исполнительном комитете Буинского муниципального района Республики Татарстан и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.3.3. 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;

3.3.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

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

3.3.6. 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;

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

3.3.8. представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если должность включена в утвержденный перечень должностей муниципальной службы Буинского муниципального района Республики Татарстан, замещение которых связано с коррупционными рисками. Непредставление таких сведений, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

3.3.9. представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также контроль и организация работы по приему, обработке и проверке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

3.3.10. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.3.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3.12. уведомлять представителя нанимателя об обращении к служащему с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия;

3.3.13. в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.3.14. информировать ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Буинском муниципальном районе о ставших ему известными фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3.3.15. принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;

3.3.16. соблюдать ограничения, запреты, требования и обязанности, предусмотренные ст. ст. 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. ст. 14, 15, 16 «Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе» от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О противодействии коррупции».

4. Права

4.1. Главный специалист организационного отдела как муниципальный служащий реализует права, установленные Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

4.2. Для выполнения возложенных на главного специалиста организационного отдела должностных обязанностей он также вправе:

4.2.1. 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;

4.2.2. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности организационного отдела;

4.2.3. на доступ к информации, касающейся обработки персональных данных;

4.2.4. на защиту своих персональных данных;

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

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

4.2.7. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих выходных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

4.2.9. на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.2.10. на медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;

4.2.11. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.12. на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

4.2.13. на 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;

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

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

4.2.16. иные права, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 13 «Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе» от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист организационного отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами за:

5.1.1. неисполнение либо ненадлежащее должностных обязанностей, за действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.1.2. несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

5.1.3. нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Республики Татарстан;

5.1.4. нарушение порядка обращения с персональными данными;

5.1.5. несоблюдение порядка доступа в помещения отдела, в которых ведется обработка персональных данных сотрудниками отдела;

5.1.6. не соблюдение требований к работе в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы в Республике Татарстан» в соответствии с нормативными правовыми актами и инструкциями;

5.1.7. разглашение персональных данных, обрабатываемых в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы в Республике Татарстан»;

5.1.8. разглашение логина и пароля для доступа в государственную информационную систему Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан»;

5.1.9. разглашение служебной информации, ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.1.10. совершение коррупционных правонарушений;

5.1.11. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций;

5.1.12. Главный специалист организационного отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист организационного отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечень которых определяется муниципальными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией.

6.1.1. разработка проектов нормативных и иных правовых документов Исполнительного комитета и Совета Буинского муниципального района их согласование, в пределах компетенции отдела;

6.1.2. разработка, утверждение и подписание в пределах своей компетенции докладных, служебных и пояснительных записок, справок, отчетов;

6.1.3. рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, отнесенным компетенциям отдела.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист организационного отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

7.1.1. подготовки предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесения указанных предложений руководителю Исполнительного комитета;

7.1.2. поступления на муниципальную службу, ее прохождения, заключения трудового договора, назначения на должность и освобождения от замещаемой должности муниципальной службы, увольнения муниципального служащего с муниципальной службы и выхода его на пенсию, исчисления стажа работы, выслуги лет муниципального служащего и оформления соответствующих документов.

7.1.3. кадрового делопроизводства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист организационного отдела принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, которые установлены законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих решений, порядок и сроки их согласования, определяются в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов.

9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Взаимодействие главного специалиста организационного отдела с муниципальными служащими органами местного самоуправления Буинского муниципального района Республики Татарстан, а также с организациями и другими гражданами строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

Взаимодействие осуществляется по различным вопросам деятельности организационного отдела как в письменном, так и в устном виде, и строится на принципах доверия и взаимопонимания.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Главным специалистом организационного отдела муниципальные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

11.1. Показателями эффективности и результативности деятельности главного специалиста организационного отдела являются планирование работы, расстановка приоритетов в работе, порядок документации; выполняемой работы (количество завершённой и текущей работы вне зависимости от качества), качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества); отсутствие претензий к содержанию, полноте и качеству разрабатываемых материалов; выполнение мероприятий, утвержденных планами работы в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения; выполнение поручений в установленные сроки; дисциплина (соблюдение служебного распорядка, своевременное и четкое выполнение поручений руководства), а также:

Обеспечение исполнения сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка и своих должностных инструкций, сроков выполнения работы;

Обеспечение исполнения сотрудниками отдела закреплённых показателей эффективности и результативности деятельности;

Обеспечение планирования деятельности отдела и выполнение утвержденных планов работ (проверок, учебы и т.д.)

Качество документов, обеспечение соответствующего оформления проектов документов;

Своевременность и ответственность при выполнении своих служебных обязанностей;

Самостоятельность и инициатива при выполнении поручений.

Согласовано:

Управляющий делами

30.12.2022  И.Р.Талипов
Дата подпись

Начальник организационного отдела

30.12.2022  Л.Р.Сафиуллина
Дата подпись

Главный специалист юридического отдела аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан

30.12.2022  А.М.Усманова
Дата подпись

Главный специалист организационного отдела

30.12.2022  Г.Р.Ибрагимова
Дата подпись

