**УТВЕРЖДАЮ**

**Префект территории**

**«Старый город»**

**Исполнительного комитета**

**г.Казани»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.З.Усманов/**

**« 12 » января 2015 г**

**Должностная инструкция**

**главного специалиста бухгалтерского учета, контроля и юридического сопровождения Муниципального казенного учреждения «Префектура “Старый город” Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»**

1. **Общие положения**

1.1. Главный специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и юридического сопровождения (далее – главный специалист) Муниципального казенного учреждения Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Префектура) принимается и увольняется с муниципальной службы префектом территории “Старый город” Исполнительного комитета г.Казани (далее ‑ префект территории).

1.2. Должность главного специалиста является старшей должностью муниципальной службы.

1.3. Условия прохождения муниципальной службы на замещаемой должности:

- место работы: г.Казань, ул.Ш.Марджани, д.40/1;

- режим рабочего времени определяется в соответствии локальными нормативными актами;

- система оплаты труда – денежное содержание, определяемое трудовым договором, муниципальными правовыми актами города Казани, действующим законодательством;

- должностной оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием префектуры.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета, контроля и юридического сопровождения, первому заместителю префекта, префекту территории.

1.5 Главный специалист должен руководствоваться в своей деятельности

Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами Президента Республики Татарстан, правовыми актами Кабинета Министров Республики Татарстан; правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы; муниципальными правовыми актами г.Казани, Уставом муниципального образования г. Казани, Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, Положением о префектуре, Этическим кодексом муниципального служащего Исполнительного комитета г.Казани(далее – Этический кодекс), настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия, отпускного периода главного специалиста, исполнять его обязанности по усмотрению префекта, может главный специалист, отвечающий за юридическое сопровождение префектуры.

1. **Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста устанавливаются в соответствии со статьей 8 Кодекса Республики Татарстан от 25.06.2013 №50-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», муниципальными правовыми актами г.Казани, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Для замещения должности главного специалиста отдела необходимо иметь:

- высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

К стажу работы требования не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать

**законодательство**:

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 года
№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекс Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан» от 25.06.2013№50-ЗРТ, Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ, Устав муниципального образования города Казани, правовые акты, касающиеся исполнения должностных обязанностей, нормативные требования охраны труда и правил противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка в Префектуре «Старый город» Исполнительного комитета г.Казани, программные документы и приоритеты государственной политики, правовые аспекты в сфере информационно-коммуникационных технологий.

**базовые знания**:

- структуру, направления и первоочередные задачи деятельности Исполнительного комитета г.Казани, стратегию его развития;

- формы организации деятельности подведомственных структур, профиль, специализацию и особенности подведомственных подразделений;

- методы анализа количественного и качественного состава работников;

- порядок заключения трудовых договоров и регулирование трудовых споров;

- правила и нормы охраны труда, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- знания и навыки в области работы со служебной информацией,

- основы делопроизводства и делового общения;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-аппаратное и программное обеспечение;

**специальные знания**:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

- Закон Республики Татарстан "О государственных наградах Республики Татарстан"

- Кодекс РТ об административных правонарушениях от 19.12.2006 №80-ЗРТ;

- Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани».

Главный специалист должен иметь навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

**мышление:**

- аналитическое, процессное мышление;

- способность объективно оценивать и всесторонне проверять выдвигаемые идеи;

- способность к поиску и анализу информации;

- способность к прогнозированию, видению значения принимаемых решений;

- умение принятия решений на стратегическом, оперативном уровнях.

**действие:**

- организация и планирование собственной деятельности;

- нацеленность на получение результата;

- работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- управление электронной почтой, работа в тестовом редакторе, работа с электронными таблицами, базами данных;

- использование графических объектов в электронных документах;

- подготовка презентаций, совещаний, консультаций.

**коммуникация:**

- умение выстраивать эффективное взаимодействие;

- умение осуществлять эффективные переговоры, развивать и поддерживать внешние контакты, организовать эффективное сотрудничество;

- убедительность и гибкость в общении.

1. **Должностные обязанности, права и**

**ответственность главного специалиста**

* 1. Должностные обязанности:

- ведет кадровый документооборот (издание приказов, оформление трудовых соглашений;

- формирует ежемесячный список вакантных должностей префектуры;

- оформляет личные дела, трудовые книжки;

- подготовка документов для проведения квалификационного экзамена и аттестации;

- участвует в документальном оформлении итогов и результатов аттестации и квалификационного экзамена;

- оформляет личные карточки сотрудников префектуры;

- готовит информацию о штатном замещении в префектуре;

- организовывает подготовку документов и материалов для поощрения сотрудников и наложения на них дисциплинарных взысканий;

- представляет префекту территории предложения о повышении квалификации муниципальных служащих Префектуры;

- осуществляет ввод данных (ведение реестров муниципальных служащих ) в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан; несет ответственность за несвоевременное и недостоверное введение информации в Единую информационную систему кадрового состава гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

 - организовывает работу по представлению к награждению государственными наградами РФ, РТ, муниципальными наградами г.Казани, наградами района;

 - участвует в организации и проведении мероприятий общественно-политической, социальной и культурной жизни района и города;

- Ведет антикоррупционную деятельность префектуры:

- проведение проверок претендентов на замещение должностей муниципальной службы путем направления запросов в Центр обработки данных (ЕГРИП, ЕГРЮП) УФНС Российской Федерации, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан и иных структур;

- сдача квартальной отчетности по антикоррупционной деятельности в Аппарат Президента Республики Татарстан, Кабинет министров Республики Татарстан, Исполнительный комитет г.Казани и иные ведомства.

- обеспечивает соблюдение муниципальными служащими 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 актами РТ;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления и муниципальном органе г. Казани;

- содействует деятельности Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г. Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими г.Казани коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- содействует реализации муниципальными служащими Префектуры обязанности уведомлять нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организует правовое просвещение муниципальных служащих Префектуры;

- участвует в проведение служебных проверок;

- осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими г.Казани сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, проверки соблюдения муниципальными служащими г.Казани требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы г.Казани, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы г.Казани трудового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участвует в подготовке в соответствии со своей компетенцией проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

- проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Префектуры, сведений о соблюдении муниципальными служащими Префектуры требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Префектуре, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществляет проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Префектуре, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Главный специалист **обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы, иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования г.Казани, Служебный регламент Исполнительного комитета г.Казани, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Непредставление таких сведений, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение данной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- вести работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников префектуры;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право 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;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать Представителю нанимателя сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Казани;

- соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

- воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления;

 - нести ответственность за достоверность информации, которую он предоставляет как от своего имени, так и от имени своего подразделения;

 - проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам, вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважения к обычаям и традициям народов России;

 - предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих должностных полномочий;

 - выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

- 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;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- 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;

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

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

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

3.4. Главный специалист имеет **право** на:

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

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

 - участвовать на совещаниях, семинарах, проводимых Исполнительным комитетом г.Казани, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Главный специалист несет **ответственность** за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции» налагаются взыскания в виде замечания, выговора и увольнения. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 17.1 и 18 Кодекса Республики Татарстан от 25.06.2013 №50-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан»;

- невыполнение условий служебного регламента;

- несоблюдение норм этики;

- не сохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации;

- совершение в процессе своей деятельности правонарушений;

- причинение материального ущерба имуществу Исполнительного комитета;

- разглашение секретных сведений, конфиденциальной информации, ставших известными в результате исполнения должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников;

- превышение служебных полномочий в умышленных целях.

 - обеспечение беспрерывной работы в Информационной кадровой системе и положений об ответственности за несвоевременное и недостоверное введение информации.

1. **Перечень вопросов, по которым главный специалист**

**вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

4.1. Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, разделом 3 настоящей инструкции.

1. **Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых**

**актов или проектов управленческих и иных решений**

5.1. Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, разделом 3 настоящей инструкции.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом**

6.1Подготовка, рассмотрение проектов, порядок и сроки их согласования, определяются в соответствии с требованиями Служебного регламента Исполнительного комитета г.Казани.

1. **Процедуры служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими Исполнительного комитета г.Казани, иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

7.1 Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела с муниципальными служащими Исполнительного комитета г.Казани, иных органов местного самоуправления г.Казани, гражданами и организациями определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани.