

Приложение №14

**Утверждена приказом
начальника Управления
административно-
технической инспекции
Исполнительного комитета
г.Казани**

от 09.01.2013 № 47-ар/с

**Должностная инструкция
начальника организационно-кадрового отдела
Управления административно-технической инспекции
Исполнительного комитета г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Начальник организационно-кадрового отдела Управления административно-технической инспекции Исполнительного комитета г.Казани (далее – начальник отдела) принимается и увольняется с муниципальной службы начальником Управления административно-технической инспекции Исполнительного комитета г.Казани (далее – начальник управления).

1.2. Должность начальника отдела является ведущей должностью муниципальной службы.

1.3. Условия прохождения муниципальной службы на замещаемой должности:

- место работы: 420107, г.Казань, ул.Туфана Миннуллина, д.19а;
- режим рабочего времени определяется локальными нормативными актами;
- система оплаты труда – денежное содержание, определяемое трудовым договором, муниципальными правовыми актами г.Казани, действующим законодательством; должностной оклад устанавливается в соответствии со штатным

расписанием Управления административно-технической инспекции Исполнительного комитета г.Казани (далее – управление).

1.4. Начальник отдела подчиняется первому заместителю начальника управления, начальнику управления.

1.5. Начальник отдела 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 об управлении, настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования для замещения должности начальника отдела устанавливаются в соответствии со статьей 8 Закона Республики Татарстан от 17.01.2008 №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», муниципальными правовыми актами г.Казани, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Начальник отдела должен обладать необходимым уровнем профессиональных знаний и навыками их применения в соответствии с квалификационными требованиями по ведущим должностям муниципальной службы, организаторскими способностями, деловыми и коммуникативными качествами, быть инициативным, ответственным, дисциплинированным, тактичным.

2.3. Для замещения должности начальника отдела необходимо иметь:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

- стаж муниципальной службы на старших или младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.4. Начальник отдела должен знать:

законодательство:

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закон Республики Татарстан от 17.01.2008 №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», Устав муниципального образования г.Казани, правовые акты, касающиеся исполнения должностных обязанностей, нормативные требования к охране труда, правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка в Управлении административно-технической инспекции Исполнительного комитета г.Казани, программные документы и приоритеты государственной политики, правовые аспекты в сфере информационно-коммуникационных технологий, муниципальные правовые акты по вопросам деятельности подведомственных отраслей.

базовые знания:

- структуру, принципы управления структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани (далее – Исполнительный комитет);
- формы организации, профиль, специализацию и особенности структурных подразделений Исполнительного комитета;
- принципы работы в проектном режиме;
- принципы работы в процессном режиме;
- основы экономики, организации труда и управления;
- принципы планирования деятельности;
- аппаратное и программное обеспечение;

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

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- знания и навыки в области работы со служебной информацией, основы делопроизводства и делового общения.

специальные знания:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации «О противодействии коррупции»;

- Закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Российской Федерации «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Закон Российской Федерации «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

- ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;

- Закон Республики Татарстан «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Татарстан»;

- Закон Республики Татарстан «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Республике

Татарстан»;

- постановление Мэра г.Казани «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальном органе города Казани»;
- постановление Мэра г.Казани «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления и муниципальном органе муниципального образования г.Казани»;
- постановление Исполнительного комитета «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;
- постановление Исполнительного комитета «О реализации некоторых положений законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции в органах Исполнительного комитета г.Казани»;
- распоряжение Руководителя Исполнительного комитета «Об адаптации сотрудников Исполнительного комитета города Казани»;
- распоряжение Руководителя Исполнительного комитета «О наставничестве в Исполнительном комитете города Казани»;
- Служебный регламент Исполнительного комитета;
- Типовая инструкция по подготовке и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете.

Начальник отдела должен иметь навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

мышление:

- аналитическое, рефлексивное, процессное, проектное мышление;
- способность объективно оценивать и всесторонне проверять выдвигаемые положения и выводы;
- способность к поиску информации;
- способность быстро и адекватно реагировать на внешние ситуации;
- понимание значения принимаемых решений, действий и их влияние на организацию;
- умение принимать решений на тактическом и оперативном уровнях.

действие:

- организация и планирование собственной деятельности;
- тактическое и оперативное планирование;
- нацеленность на достижение результата;
- осуществление контроля и оперативное регулирование выполнения поставленных перед сотрудниками задач;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, базами данных, использование графических объектов в электронных документах, подготовка презентаций.

коммуникация:

- умение выстраивать эффективное взаимодействие;
- умение развивать и поддерживать внешние контакты, эффективное сотрудничество;
- умение менять позиции собеседников, продвигать свою точку зрения;
- умение менять свое поведение в зависимости от обстоятельств, находить оптимальный для конкретной ситуации стиль общения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность**3.1. Должностные обязанности**

Начальник отдела:

- участвует в разработке положения об отделе и должностных инструкций его сотрудников, сотрудников управления;
- руководит работой организационно-кадрового отдела в соответствии с его задачами и функциями, изложенными в положении об отделе;
- координирует формирование и развитие комплексной системы делопроизводства и кадровой политики в управлении;
- организует документооборот, создает рациональную систему подготовки

организационно-распорядительных документов, писем в управлении;

- организует и обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение письменных и устных обращений граждан;

- координирует обеспечение работы приемной заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани–начальника управления;

- организует запись на прием к начальнику управления граждан, представителей организаций, предприятий, учреждений с оформлением карточки личного приема и приема граждан начальником управления;

- организует подготовку ежемесячного отчета по приему граждан;

- координирует совершенствование информационно-документационного обеспечения управления посредством внедрения современных информационных технологий на базе электронной техники (компьютерное делопроизводство, электронная почта);

- обеспечивает подготовку по поручению начальника управления аналитических и других материалов по вопросам делопроизводства, кадровой работы;

- обеспечивает контроль за правильным использованием бланков документов;

- обеспечивает прием, регистрацию поступающей и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота, предварительное ее рассмотрение и соблюдение установленных требований к оформлению при регистрации, передаче на согласование, а также при передаче на подпись начальнику управления;

- организует отправку документов в вышестоящие органы, структурные подразделения Исполнительного комитета, районные администрации и другим адресатам по почте, телеграфу, факсимильной связи, электронной почте, посредством курьерской доставки;

- обеспечивает контроль правильности оформления документов в соответствии со Служебным регламентом, требованиями ГОСТ, Типовой инструкции по оформлению документов в Исполнительном комитете г.Казани, установленными правилами оформления документов;

- обеспечивает разработку номенклатуры дел управления;

- координирует обеспечение подготовки документов, формирование и оформление дел для сдачи в Управление муниципального архива в соответствии с

номенклатурой дел управления;

- организует разработку квартальных, годовых планов работы управления, организация контроля хода их выполнения;
- организует подготовку по запросу организационного управления Аппарата Исполнительного комитета предложений для включения в повестку дня аппаратных совещаний, проводимых Руководителем Исполнительного комитета;
- организует подготовку приказов начальника управления по вопросам текущей оперативно-управленческой деятельности, организационно-массовой работы управления, кадровым вопросам;
- организует подготовку штатного расписания управления;
- обеспечивает формирование ежемесячного списка вакантных должностей управления и представления информации в управление кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета;
- обеспечивает оформление личных дел муниципальных служащих;
- обеспечивает ведение реестра муниципальных служащих;
- обеспечивает оформление трудовых книжек;
- обеспечивает составление актов передачи личных дел муниципальных служащих;
- осуществляет координацию работы по адаптации и наставничеству вновь принятых сотрудников в управлении;
- координирует подготовку документов для проведения квалификационных экзаменов;
- обеспечивает подготовку документов для проведения аттестации муниципальных служащих;
- обеспечивает составление графика проведения аттестации и квалификационного экзамена;
- обеспечивает оформление итогов и результатов аттестации и квалификационного экзамена;
- обеспечивает ведение личных карточек сотрудников управления;
- обеспечивает составление статистической отчетности;
- осуществляет проверки достоверности и полноты сведений, представляемых кандидатами на замещение должности муниципальной службы;
- осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими

управления требований к служебному поведению в соответствии с законодательством Республики Татарстан;

- осуществляет подготовку планов на профессиональную переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих управления;

- осуществляет контроль за представлением в установленные сроки муниципальными служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своих семей в соответствии с законодательством;

- обеспечивает ведение делопроизводства с военнообязанными сотрудниками в соответствии с требованиями военного комиссариата г.Казани;

- консультирует сотрудников управления по вопросам применения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции;

- обеспечивает реализацию положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Закона Республики Татарстан «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», мероприятий антикоррупционных программ Исполнительного комитета;

- обеспечивает разработку основных направлений, форм и методов антикоррупционной политики в управлении, контроль за ходом их выполнения;

- обеспечивает направление писем работодателям о трудоустройстве бывших сотрудников, замещавших должности муниципальной (государственной) службы;

- обеспечивает подготовку информации о получении сообщения от работодателей о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности муниципальной службы;

- обеспечивает рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступивших по вопросам коррупционных проявлений.

- организует обучение безопасности труда, организует работы по охране труда в управлении;

- контролирует выполнение собственных поручений, служебных поручений первого заместителя начальника управления, начальника управления в пределах своей компетенции в соответствии со Служебным регламентом Исполнительного комитета;

- осуществляет другие полномочия, предусмотренные законодательством,

муниципальными правовыми актами.

Начальник отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и 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 г.Казани, обеспечивать их исполнение;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, 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;
- 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 г.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, уважение к обычаям и традициям народов России;

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

3.2 Права

муниципальных служащих отдела, материально-техническому оснащению помещений отдела, управления;

- вносить начальнику управления предложения по повышению эффективности работы отдела, управления;

- запрашивать у структурных подразделений Исполнительного комитета информацию, относящуюся к их профессиональной компетенции и необходимую для выполнения задач и функций отдела; принимать участие в разработке и реализации текущих, перспективных и других планов управления;

- на правовое, информационное обеспечение деятельности, получение справочной литературы;

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

- на 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.

3.3. Ответственность

Начальник отдела 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 11.1 и 12 Закона Республики Татарстан от 17.01.2008 №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

- невыполнение требований Служебного регламента Исполнительного комитета;
- несоблюдение норм этики;
- не сохранение государственной и иной охраняемой законодательством тайны, служебной информации;
- совершение в процессе своей деятельности правонарушений;
- причинение материального ущерба имуществу управления, Исполнительного комитета;
- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников отдела;
- разглашение секретных сведений, конфиденциальной информации, ставших известными в результате исполнения должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников;
- превышение служебных полномочий в умышленных целях.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

4.1. Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета, разделом III настоящей должностной инструкции.

**V. Перечень вопросов, по которым начальник
отдела вправе или обязан участвовать при
подготовке проектов нормативных правовых
документов, проектов управления, иных проектов**

5.1. Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета, разделом III настоящей должностной инструкции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов нормативных правовых документов,
проектов управления, иных проектов,
порядок их согласования и принятия начальником отдела**

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

**VII. Процедуры служебного взаимодействия начальника
отдела с муниципальными служащими Исполнительного
комитета, иных органов местного самоуправления,
гражданами и организациями в связи с исполнением
должностных обязанностей**

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