



УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Совета Бавлинского
муниципального района
Р.Х. Гатиятуллин
20 12 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Аппарата Совета Бавлинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Аппарата Совета Бавлинского муниципального района устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.2. Назначение на должность руководителя аппарата Совета Бавлинского муниципального района и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Главы Бавлинского муниципального района.

1.3. Руководитель аппарата Совета Бавлинского муниципального района непосредственно подчиняется Главе Бавлинского муниципального района.

1.4. Руководитель аппарата Совета Бавлинского муниципального района 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);
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

- Конституцией Республики Татарстан;
- Кодекс Республики Татарстан от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан» (далее - Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе);
- Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» (далее - Закон Республики Татарстан о противодействии коррупции), иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан в области противодействия коррупции;
- указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;
- иные нормативные правовые акты федеральных и республиканских органов исполнительной власти;
- уставом муниципального района (городского округа) и иными правовыми актами органов местного самоуправления и их структурных подразделений в области противодействия коррупции, принятые в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- антикоррупционной программой Бавлинского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности руководителя Аппарата Совета Бавлинского муниципального района устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие стажа муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы 2 года или 4 года стажа работы по специальности;
- 3) 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», Федерального закона о муниципальной службе, Федерального закона о противодействии коррупции, Конституции Республики Татарстан, Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Закона

Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закона Республики Татарстан о противодействии коррупции, Устава Бавлинского муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей руководителя Аппарата Совета Бавлинского муниципального района, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Совета Бавлинского муниципального района, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

4) Требования к профессиональным знаниям по регулированию в сфере противодействия терроризму:

- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

- Федеральный закон от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

- Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

- Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности,

предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

- Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

- постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

- Международно-правовые акты;

- Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (Нью-Йорк, 14 декабря 1973 г.);

- Международная конвенция о борьбе с захватом заложников (Нью-Йорк, 17 декабря 1979 г.);

- Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 8 сентября 2006 г. № 60/288 «Глобальная контртеррористическая стратегия Организации Объединенных Наций»;

- Конвенция Шанхайской организации сотрудничества против терроризма (Екатеринбург, 16 июня 2009 г.);

- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

- понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

- деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

- основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

- порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- порядок установления уровней террористической опасности;

- содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

- меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

- ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

- порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об

информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

- организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

5) В области информационно-коммуникационных технологий обладать расширенными и специальными знаниями:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия;

- систем управления государственными информационными ресурсами;

- информационно-аналитических системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- систем управления эксплуатацией.

Иметь расширенные и специальные навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельности с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах и органах местного самоуправления;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами;

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- работы с системами межведомственного взаимодействия;

- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

- работы с системами информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами управления эксплуатацией.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

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 Бавлинского муниципального района и иные муниципальные правовые акты Бавлинского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) соблюдать установленные в Совете Бавлинского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) 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;

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

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

8) сообщать Главе Бавлинского района 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;

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

10) 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;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника, а также сообщать в кадровую службу, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Аппарата Совета Бавлинского муниципального района;

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

14) 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;

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

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

17) проявлять корректность в обращении с гражданами;

18) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

20) проводить личный прием граждан;

21) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

23) муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

24) устанавливать по согласованию с профкомом внутренний распорядок аппарата и организует контроль за его соблюдением;

25) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. В части касающейся возложения задач мобилизационной подготовки в мирное время:

- сотрудник обязан изучать подготовленные формализованные документы и свои функциональные обязанности, по принадлежности;

- принимать участие в мобилизационных занятиях, тренировках и учениях проводимых в Российской Федерации, Республике Татарстан и в Бавлинском муниципальном районе;

В период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации и с переводом Бавлинского муниципального района на работу в условиях военного времени на сотрудника возлагается выполнение мероприятий предусмотренных инструкцией о порядке действий сотрудника соответствующей подгруппы контроля - Группы контроля за непосредственной подготовкой к переводу и переводом Бавлинского муниципального района на условия военного времени.

3.3. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме

обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения Главы или заместителя Главы Бавлинского муниципального района данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе.

3.5. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей руководителя Аппарата Совета Бавлинского муниципального района связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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 Совет Бавлинского муниципального района;

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;

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;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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.

3.6. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах,

Подарки, полученные Руководителем аппарата Совета Бавлинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в Совет Бавлинского муниципального района местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) 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;

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

8) 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;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Аппарата Совета Бавлинского муниципального района и их руководителей;

10) принимать без письменного разрешения Главы Бавлинского 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;

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

12) 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;

13) 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;

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

15) 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;

16) заниматься без письменного разрешения Главы Бавлинского муниципального района 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.

3.8. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района 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.

3.9. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте муниципальной службы.

3.10. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района по поручению Главы Бавлинского муниципального района - Председателя Совета муниципального района координирует деятельность отделов и служб аппаратов Совета муниципального района, исполнительных комитетов муниципального района и муниципального образования «город Бавлы»;

3.11. организует и руководит работой отделов Аппарата Совета муниципального района в соответствии с Положением об Аппарате Совета муниципального района, обеспечивает слаженность их работы, осуществляет контроль за выполнением ими должностных функций, реализации планов работы;

3.12. обеспечивает контроль за соблюдением установленного порядка подготовкой и внесения вопросов, предложений на рассмотрение Главы Бавлинского муниципального района - председателя Совета Бавлинского муниципального района, представительных и исполнительных органов муниципального района и муниципального образования «город Бавлы»;

3.13. осуществляет подбор кадров для Аппарата Совета Бавлинского муниципального района, их назначения и освобождения, вносит предложения по штатному расписанию Аппарата Совета Бавлинского муниципального района, аппаратов исполнительных комитетов муниципального района и муниципального образования «город Бавлы» и других структурных подразделений;

3.14. устанавливает по согласованию с профкомом внутренний распорядок аппарата и организует контроль за его соблюдением;

3.15. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

3.16. организует исполнение поручений Главы Бавлинского муниципального района - Председателя Совета Бавлинского муниципального района;

3.17. в установленном порядке определяет состав информации, которая относится к служебной тайне, принимает меры к сохранению государственной тайны;

3.18. устанавливает порядок выступления работников аппарата в средствах массовой информации по вопросам их служебной деятельности и деятельности Совета муниципального района;

3.19. представляет Аппарат Совета муниципального района во взаимоотношениях с государственными органами, общественными объединениями и иными организациями, исполнительными органами;

3.20. организывает осуществление финансового и хозяйственного обеспечения деятельности Главы Бавлинского муниципального района - Председателя Совета муниципального района в пределах установленной сметы расходов;

3.21. обеспечивает контроль за сохранением материальных ценностей.

3.22. Руководитель Аппарата Совета муниципального района непосредственно курирует работу отделов:

- всех структурных подразделений Аппарата Совета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан;

- системных администраторов Центральной избирательной комиссии по Бавлинскому муниципальному району.

3.23. На руководителя Аппарата Совета муниципального района могут возлагаться выполнение и других обязанностей в соответствии с постановлениями Главы Бавлинского муниципального района и с принятием новых поправок актов и положений, регламентирующих его работу.

3.24. Руководитель Аппарата:

- обеспечивает функционирование государственной информационной системы Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

- координирует бесперебойное размещение и актуализацию сведений о кадровом составе органов местного самоуправления муниципального района;

- является самостоятельным пользователем данной системы.

Руководствоваться решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, а также Положением об антитеррористической комиссии в Бавлинском муниципальном районе Республики Татарстан, обеспечивать выполнение полномочий управления по решению вопросов местного значения городского округа в части осуществления мер по организации охраны общественного порядка, профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка и иных вопросов профилактики правонарушений.

4. Права

Руководитель имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Совета Бавлинского муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления руководителя Совета Бавлинского муниципального района, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ;

13) запрашивать и получать информацию о ходе выполнения поручений Главы Бавлинского муниципального района;

14) не принимать неполную и неправильно оформленную документацию.

15) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

16) участвовать в проверке состояния делопроизводства, выполнения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;

17) запрашивать от государственных органов, исполнительных комитетов, муниципальных образований сельских поселений, предприятий, учреждений и организаций информацию, отчеты, необходимые для работы;

18) проверять по поручению Главы Бавлинского муниципального района - Председателя Совета муниципального района и во исполнение своих обязанностей деятельность отделов, управлений, комитетов, отделов исполнительных комитетов муниципального района и муниципального образования «город Бавлы», предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности по вопросам исполнения указов Президента Республики Татарстан, его распоряжений и иных правовых и нормативных актов, затрагивающих государственные интересы Республики Татарстан и интересы населения района и города;

19) проводить совещания, семинары с руководителями и специалистами предприятий, учреждений, работниками аппаратов исполнительных комитетов, сельских поселений и иных органов;

20) вносить предложения о приеме на работу муниципальных служащих Аппаратов Совета муниципального района, исполнительных комитетов муниципального района и муниципального образования «город Бавлы», а также вносить предложения о поощрении служащих;

21) в соответствии с поручениями Главы Бавлинского муниципального района - председателя Совета Бавлинского муниципального района привлекать на общественных началах или на договорной основе специалистов, ученых к подготовке необходимых документов, экспертной оценке подготовленных проектов и по другим вопросам жизнедеятельности района;

22) вносить предложения по совершенствованию работы Аппарата Совета Бавлинского муниципального района;

23) издавать распоряжения по вопросам деятельности Аппарата Совета Бавлинского муниципального района, относящиеся к его компетенции.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района занимает высшую муниципальную должность, является муниципальным служащим Республики Татарстан и несет ответственность за:

- полноту и правильность исполнения своих обязанностей, установленных Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе», Положением «Об аппарате Совета муниципального района» и настоящей должностной инструкцией;

- полноту и правильность исполнения поручений Главы муниципального района - Председателя Совета муниципального района;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдение на своем рабочем месте правил техники безопасности и противопожарных мероприятий, санитарно-гигиенических требований.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

6.1. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района вправе самостоятельно:

- 1) осуществлять контроль над выполнением мероприятий целевых программ, решений Бавлинского районного Совета, постановлений и распоряжений Главы Бавлинского муниципального района;

- 2) оказывать организационную, методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления поселений;

- 3) координировать работу отдела по работе с поселениями;

- 4) организовывать учет и сохранность имущества Совета.

7. Перечень вопросов, по которым руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) взаимодействия органов местного самоуправления поселений с органами местного самоуправления района;
- 2) подготовки и проведения социально-значимых мероприятий;
- 3) подготовки информационных, отчетных и иных материалов о деятельности органов местного самоуправления поселений;
- 4) выполнения мероприятий целевых программ.

7.2. Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) организации работы выездных комиссий по выявлению проблем и осуществления контроля над работой органов местного самоуправления поселений;
- 2) деятельности органов местного самоуправления поселений.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов нормативно-правовых актов, управленческих и иных решений

Проект нормативно-правового акта (распоряжения, постановления) управленческого или иного решения Главы Бавлинского муниципального района, согласовывается с должностными лицами, структурными подразделениями Исполнительных комитетов и иных органов местного самоуправления, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в документе, с юристом, с первым заместителем руководителя Исполнительного комитета.

Документы согласовываются в течение одного дня. При наличии оснований срок согласования продлевается. После согласования проект нормативно-правового акта, управленческого или иного решения Главы Бавлинского муниципального района подписывается Главой Бавлинского муниципального района. Отправку распоряжений, постановлений исполнителям осуществляется общим отделом в 2-х дневный срок, а по срочным вопросам - в течение суток со дня подписания.

9. Порядок служебного взаимодействия

Руководитель Аппарата Совета Бавлинского муниципального района в целях исполнения должностных обязанностей и поручений:

- обращается к другим сотрудникам отделов Совета Бавлинского муниципального района, а также к сотрудникам иных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам своей деятельности;

- направляет замечания и предложения по проектам документов в пределах своей компетенции;

- консультирует по вопросам деятельности органов местного самоуправления.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Р.А. Кагиров

С инструкцией ознакомлен (а): «20» 12 20 18 года

