

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Исполнительного комитета  
Тюлячинского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «6» марта 2019 г. № 81

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующей сектором кадровой работы и муниципальной службы  
Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Должность заведующая сектором кадровой работы и муниципальной службы Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района (далее – заведующая сектором) является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заведующая сектором осуществляет свою работу на основании Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Положения о муниципальной службе в Тюлячинском муниципальном районе, федеральных законов, других нормативных правовых актов Российской Федерации, и других нормативных правовых актов Республики Татарстан, нормативных правовых актов Тюлячинского муниципального района и настоящей должностной инструкции.

1.3. Заведующая сектором назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком района).

1.4. Заведующая сектором подчиняется непосредственно Руководителю Исполкома района.

1.5. В целях исполнения возложенных полномочий по поручению Руководителя заведующий сектором осуществляет поездки на территории района, выезжает за пределы района, Республики Татарстан, Российской Федерации, соблюдая требования действующего законодательства.

1.6. В соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Указом Президента Республики Татарстан от 2 февраля 2015 УП-71 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению», Указом Президента Республики Татарстан от 11 декабря 2017 № УП-1092 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции» и распоряжением

Главы района от 18 декабря 2013 № 27 «О назначении ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений» выполняет функции ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди муниципальных служащих в органах местного самоуправления Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

1.7. В соответствии с распоряжением Главы района от 25 августа 2017 № 49 является ответственным лицом за реализацию законов Республики Татарстан в сфере противодействия коррупции, в части касающейся, в том числе Закона Республики Татарстан от 19.07.2017 № 56-ЗРТ «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности либо должности главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности либо должности главы местной администрации по контракту».

## **2. Квалификационные требования**

2.1. На должность заведующей сектором назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2. Профессиональные знания:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 № 50-ЗРТ, Указов Президента Республики Татарстан от 11 декабря 2017 № УП- 1092 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции», от 2 февраля 2015 УП-71 «Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению», Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, устава соответствующего муниципального образования, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем муниципальном органе – для всех групп должностей;

- знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения;

- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

- основ прохождения муниципальной службы;

- основ делопроизводства;

- правил охраны труда;

- правил противопожарной безопасности;

в области информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение органа местного самоуправления;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- анализа и прогнозирования результатов собственной деятельности;
- систематизации информации и работы с документами применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- в области информационно-коммуникационных технологий:
- 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;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

2.4. Заведующая сектором должен владеть двумя государственными языками Республики Татарстан.

## **3. Должностные обязанности, права и ответственность заведующей сектором за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

3.1. Должностные обязанности, права и ответственность заведующей сектором за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с Положением о муниципальной службе в Тюлячинском муниципальном районе, Положением о секторе кадровой работы муниципальной службы Исполкома района и функциональными особенностями заведующей сектором.

3.2. На заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

2) ведет личные дела муниципальных служащих района в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", и вспомогательного технического персонала, состоящих в штате аппарата Исполкома района, Совета района соглашения о взаимодействии).

3) ведение трудовых книжек муниципальных служащих Совета и Исполкома района.

4) составляет реестры должностей муниципальной службы и муниципальных служащих аппарата Исполнительного комитета, список вспомогательного технического персонала.

5) готовит проекты распоряжений Руководителя Исполнительного комитета по кадровым вопросам, по вопросам предоставления очередных и дополнительных отпусков, вносит их на согласование Управляющему делами Исполнительного комитета района.

6) ведет табель учета рабочего времени работников Совета и Исполкома района.

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

9) формирует банк данных о руководителях районных предприятий, учреждений, организаций, о резерве кадров, готовит информационно-статистические материалы о кадрах.

10) является членом комиссии по определению трудового стажа муниципальных служащих, разрабатывает и вносит комиссии свои предложения по вопросам ведения комиссии.

11) организация проведения аттестации муниципальных служащих (в пределах своих компетенций обеспечивает организацию работы Комиссии района по проведению аттестации муниципальных служащих, приему квалификационных экзаменов для присвоения классов чин, определению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе, исполняет обязанности секретаря данной комиссии).

12) выполняет правила внутреннего распорядка, требования, касающиеся работы с документами, повышает профессиональный уровень, совершенствует стиль и методы своей деятельности.

13) доводит до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения Руководителя Исполнительного комитета района в пределах компетенции.

14) оформляет, учитывает и хранит в течение установленного времени протоколы с распоряжениями, постановлениями Руководителя Исполкома района, ведет учет и хранит законченные делопроизводством дела и документацию Исполкома района и сдает их в архив в соответствии с действующими правилами.

15) вносит предложения по награждению сотрудников в связи с юбилейными датами и оформляет документацию, необходимую для этого.

16) подготавливает совместно с соответствующими организациями материалы для предоставления к награждению работников государственными наградами, почетными званиями и грамотами, организует их вручение, ведет базу данных награжденных.

17) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

18) оформляет и ведет личные дела руководителей муниципальных учреждений района, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

19) обеспечивает своевременное и достоверное введение информации о муниципальных служащих органов местного самоуправления района в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы в Республи-

ке Татарстан согласно установленному Регламенту и обеспечивает непрерывную работу в данной системе.

20) осуществляет прием, регистрацию и представление в установленном порядке на согласование вышестоящих органов документов для назначения и выплаты доплаты, пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии уволившимся с муниципальной должности и (или) с должности муниципальной службы граждан района.

21) формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы (совместно с руководством участвует в работе по подбору, расстановке кадров в Совете и Исполкома района и органах местного самоуправления района по формированию, размещению и исполнению муниципального заказа на подготовку, переподготовку, повышению квалификации муниципальных служащих).

22) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

23) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

24) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

25) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе (проводит добровольное тестирование для лиц, претендующих на должности муниципальной службы и муниципальные должности; составляет и представляет в органы статистики статистические отчеты по кадрам; выполняет распоряжения Главы и Руководителя Исполкома района по кадровым вопросам, обеспечивает подготовку и оформление трудовых договоров с работниками аппарата Совета и Исполкома района.

26) в сфере обеспечения безопасности персональных данных:

- участвует в согласовании (разработке, корректуре) организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в организации по защите конфиденциальной информации: сведений конфиденциального характера - персональных данных; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну и так далее (в том числе приказов, инструкций, положений, типовых форм журналов, определяющих порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальности информации);

- организует и контролирует соблюдение правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, нормативными актами ФОИВ РФ, а также локальными правовыми актами Исполкома района;

- обеспечивает безопасность персональных данных работников Исполкома района (кандидатов, рассматриваемых на вакантные должности) при их обработке (в пределах предоставленных полномочий);

- контролирует соблюдения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ (в пределах предоставленных полномочий);

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в ходе осуществления им своей деятельности (сведений конфиденциального характера - персональные данные; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну и так далее);

- соблюдать, установленные Законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативных актов ФОИВ РФ (или ЦБ РФ), локальными правовыми актами Исполкома района порядок использования имущества (включая учет, хранение прием передачу и перемещение), денежных средств, ценных бумаг, помещений, транспортных и иных средств, оборудования; инвентаря и других материальных ценностей, и ресурсов.

27) также заведующий сектором Исполкома района 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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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;

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая мо-

жет привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

12) 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;

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

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

15) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

17) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также концессий;

18) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и другими федеральными законами;

21) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

22) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.3. Заведующий сектором, наряду с ведением кадровой работы, в соответствии с п. 1.6. должностной инструкции в качестве ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления района осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению), а также лицами, замещающими муниципальные должности;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан и исполнение функции секретаря комиссии;

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

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

е) организация в пределах своей компетенции правового и антикоррупционного просвещения муниципальных служащих, а также лиц, замещающих муниципальные должности;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

и) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими 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, ограничений при заключении ими после ухода 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 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 требований к служебному



поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

м) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан:

- участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования;

3.4. В целях реализации своих функций в качестве ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений заведующий сектором:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Татарстан, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, в организации, предприятия и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя органа местного самоуправления) с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.5. Заведующий сектором в соответствии с п. 1.7. должностной инструкции в качестве ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления района осуществляет также следующие функции:

1) осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных на бумажном носителе гражданами,

претендующими на замещение муниципальной должности либо должности Главы местной администрации по контракту (руководителя исполнительного комитета), лицами, замещающими муниципальные должности либо должности Главы местной администрации по контракту (руководителя исполнительного комитета), а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обеспечивает хранение данных сведений в соответствии с законодательством;

2) при приеме сведений, указанных в подпункте пункта 3.4. проводит сверку на предмет достоверности представленной справки на бумажном носителе со справкой, направленной Президенту Республики Татарстан посредством специализированного информационного ресурса для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ([dohod.tatar.ru](http://dohod.tatar.ru)) и загруженной в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

3) в соответствии с установленным в Тюлячинском муниципальном районе порядком размещает на официальном сайте Тюлячинского муниципального района РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляет для опубликования средствам массовой информации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности и должность руководителя исполнительного комитета по контракту;

4) в случае получения какой-либо информации, касающейся достоверности и полноты сведений, представленных лицами, указанными в подпункте 1 пункта 3.5, данная информация направляется в орган Республики Татарстан по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.6. Заведующий сектором составляет и представляет статистические отчеты по кадрам о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

3.7. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2, 3.3, 3.4 и 3.5 настоящей должностной инструкции, на заведующего сектором возлагаются также другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей муниципального служащего, данными в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также заведующий сектором выполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

3.8. Помимо прав, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, заведующий сектором для выполнения возложенных на него обязанностей вправе:

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

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 (контрактом);

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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом 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) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) осуществление взаимодействия и принятие участия в работе комиссии по урегулированию конфликта интересов.

14) участие в проверках структурных подразделений по вопросам осуществления мер антикоррупционной политики.

15) внесение предложений о проведении анкетирования муниципальных служащих, юридических и физических лиц по вопросам реализации мер антикоррупционной политики. Вправе участвовать в обработке материалов анкетирования и подготовке предложений по устранению выявленных недостатков в работе.

16) направление запросов и получение от органов местного самоуправления, муниципальных: учреждений, организаций, предприятий информацию о реализации программных антикоррупционных мероприятий.

17) внесение предложений руководству о проведении служебных проверок по должностным нарушениям, имеющим признаки коррупции, и принимать участие в их проведении.

18) на обработку персональных данных работников Исполкома района в пределах предоставленных полномочий, определенных Законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативных актов ФОИВ РФ (или ЦБ РФ), в локальных правовых актах Исполкома района: Положением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных работников организации.

Заведующая сектором не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заведующего сектором, неправомерным, заведующий сектором 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 мо-

гут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заведующая сектором обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заведующая сектором и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Заведующий сектором обладает всеми правами муниципального служащего, предусмотренными статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

3.10. Заведующий сектором несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

3.11. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.12. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 3.11 настоящей инструкции.

3.13. Служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **4. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором самостоятельно принимает решения по вопросам:

- о планировании своей служебной деятельности;
- о внесении предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;
- о подготовке документов: писем, извещений, заключений, заявлений, докладных записок, справок, отчетов, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней, тезисов по направлению деятельности;
- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- выдача копий документов, имеющихся в структурном подразделении с выполнением требований законодательства о персональных данных и защите сведений;
- заверка копий документов, выдаваемых структурным подразделением;

- выбор метода выполнения поставленных задач.

## **5. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Заведующая сектором вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- об участии в пределах своих полномочий в разработке вопросов по направлениям деятельности;

- о подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. Порядок подготовки, рассмотрения проектов, порядок согласования и принятия решений устанавливается вышестоящим руководством.

## **7. Процедуры служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей**

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Республики Татарстан;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

7.2. Взаимодействие заведующего сектором с муниципальными служащими Исполнительного комитета района, муниципальными служащими иных муниципальных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14<sup>2</sup> Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17<sup>1</sup> Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Тюлячинского муниципального района от 28.11.2013 № 180.

Согласовано:

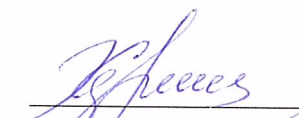
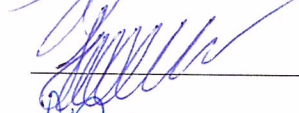
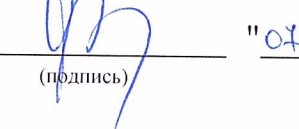
Управляющий делами

Начальник юридического отдела

*Знаменская:*

*Закрикова Т.И.*

(инициалы, фамилия)

И.Т. Хадиев

Ю.И. Емельянов

"07" марта 2019 г.

(подпись)