## 

Утверждаю:

Руководитель Исполнительного комитета

Атнинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.М.Нуриев

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста (далее – специалист) Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет) относится к ведущей группе должностей.

1.2. Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета, непосредственно подчиняется руководителю Исполнительного комитета и его заместителям.

1.3. Специалист осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией РФ, Конституцией РТ, действующими законами РФ и РТ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Атнинского муниципального района РТ.

2. Квалификационные требования

2.1. Специалист является муниципальным служащим Исполнительного комитета Атнинского муниципального района РТ.

2.2. Специалист должен иметь среднее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным, а также стаж муниципальной службы на младших должностях не менее шести месяцев или стаж по специальности не менее одного года.

2.3. Специалист должен быть компетентен в сфере законодательства РФ и РТ, структуры органов управления, делопроизводства.

2.4. Специалист должен обладать знаниями:

- аппаратного и программного обеспечения;

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.5. Должен владеть навыками:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

- работы в операционной системе;

- управления электронной почты;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

2.6. Специалист должен знать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

3. Основные обязанности

3.1. Специалист исполняет должностные обязанности и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач в соответствии с Положениями об Исполнительном комитете.

3.2. Специалист в соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

- обеспечивает исполнение документов с резолюциями, поручениями, выполнение распоряжений и указаний руководителя, заместителей руководителя и начальника организационно-общего отдела Исполнительного комитета;

- следит за соблюдением правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством;

- выполняет в Совете и Исполнительном комитете Атнинского муниципального района функции отдела кадров, ведет кадровую документацию, личные дела муниципальных служащих и вспомогательно - технического персонала;

- несет ответственность за правильное заполнение трудовых книжек работников Совета и Исполнительного комитета Атнинского муниципального района;

- участвует в работе по подбору, расстановке кадров в Исполнительном комитете, по формированию, размещению и исполнению муниципального заказа на подготовку, переподготовку, повышению квалификации, по присвоению классных чинов и аттестации муниципальных служащих.

3.3. Формирует банк данных о руководителях районных предприятий,

организаций и учреждений о резерве кадров, готовит информационно-статистические материалы о кадрах.

3.4. Готовит необходимые материалы по кадрам для аттестационной

комиссии при проведении аттестации муниципальных служащих Атнинского муниципального района.

3.5. Строго выполняет правила внутреннего распорядка, требования,

касающиеся работы с документами, повышает профессиональный уровень, совершенствует стиль и методы своей деятельности.

3.6. Доводит до сведения заинтересованных предприятий, организаций и учреждений Атнинского муниципального района, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения руководителя Исполнительного комитета Атнинского муниципального района.

3.7. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного времени протоколы с распоряжениями, постановлениями руководителями Исполнительного комитета Атнинского муниципального района, ведет учет и хранит законченные делопроизводством дела и документацию Исполнительного комитета Атнинского муниципального района и сдает их в архив в соответствии с действующими правилами.

3.8. Является ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений и выполняет следующие функции:

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

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (является секретарем данной комиссии);

- оказывает муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведению муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных 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;

- обеспечивает реализацию муниципальных служащих Атнинского муниципального района обязанностей уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организует правовое просвещение муниципальных служащих;

- проведение служебных проверок;

- осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае, заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

- осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе трудового договора и (или) гражданско – правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Специалист обязан:

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

- соблюдать установленные в Исполнительном комитете правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, служебный регламент;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

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

- 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;

- уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой и исполнять обязанности предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.5. Специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста, неправомерным, специалист 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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист обязан отказаться от его исполнения.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Обращаться к заместителям исполнительного комитета, начальникам отделов исполнительного комитета, руководителям предприятий, учреждений и организаций муниципального района по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Требовать в установленном порядке от подведомственных учреждений, входящих в систему отдела, информацию и материалы, необходимые для выполнения функций отдела.

4.3. Принимать участие в обсуждении проектов постановлений и распоряжений руководителя исполнительного комитета, а также проектов иных документов, в вопросах входящих в компетенцию отдела.

4.4. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска и иные права предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

5.1. Специалист несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;

- не обеспечение выполнения данных ему поручений;

- сохранность трудовых книжек, личных дел и личных карточек работников Аппарата Совета и Исполнительного комитета Атнинского муниципального района, аккуратность ведения трудовых книжек;

- сохранность и своевременное исполнение секретных документов;

- низкую исполнительскую дисциплину.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)