

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Совета Нурлатского  
муниципального района



А.С. Ахметшин

2022 г.

### **Должностная инструкция**

заведующего сектором по кадровому обеспечению  
Совета Нурлатского муниципального района

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Должность заведующего сектором по кадровому обеспечению Совета Нурлатского муниципального района (далее – заведующий сектором) является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

2. В своей деятельности заведующий сектором по кадровому обеспечению (далее – заведующий сектором), руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Нурлатский муниципальный район», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящей должностной инструкцией.

3. Назначение на должность заведующего и освобождение от этой должности осуществляются Председателем Совета Нурлатского муниципального района.

4. Заведующий сектором непосредственно подчиняется председателю, руководителю аппарата Совета района.

5. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанное исполняет главный специалист сектора по кадровому обеспечению Совета Нурлатского муниципального района.

#### **Глава 2. Квалификационные требования**

5. Для замещения должности заведующего сектором требуется соответствие следующим квалификационным требованиям:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;
- 3) знание Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - Конституцией Республики Татарстан;
  - Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

- Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе;  
Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;
- Указом Президента Республики Татарстан от 23 марта 2015 года №УП -308 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции»;
- Уставом муниципального образования «Нурлатский муниципальный район Республики Татарстан» и иными правовыми актами органов местного самоуправления и их структурных подразделений;

### **Глава 3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

6. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором по кадровому обеспечению за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с Уставом муниципального образования «Нурлатский муниципальный район», Положением о муниципальной службе, задачами и функциями сектора по кадровому обеспечению Совета Нурлатского муниципального района и функциональными особенностями заведующего сектором по кадровому обеспечению.

6.1. Заведующий сектором должен знать:

- общие принципы служебного поведения муниципальных служащих;
- порядок работы со служебной информацией,
- организацию электронного документооборота, методы оформления и обработки электронных документов;
- правила эксплуатации вычислительной техники;

6.2. Заведующий сектором должен уметь:

- не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- работать на персональном компьютере, пользоваться прикладными программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint и другие) или аналогичными программами (текстовые, табличные процессоры, приложение для подготовки презентаций и другие), используемыми в Совете района;
- пользоваться электронной почтой (e-mail), работать в сети Интернет;
- работать в единой межведомственной системе электронного документооборота и в иных информационных системах, эксплуатируемых Советом района;
- уметь пользоваться справочно-правовыми системами, установленными на персональных компьютерах в Совете района;
- уметь пользоваться оргтехникой и приемно-переговорными устройствами (модем, факс, сканер, принтер, копировальный аппарат и т.п.).

Начальник Отдела должен стремиться овладевать знаниями и навыками работы, необходимыми в целях использования в деятельности Совета района по

направлению работы Отдела.

7. На заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

7.1. Ведение учета личного состава Совета и органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района и установленную документацию по кадрам. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями руководителей;

7.2. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

7.3. Подготовка необходимых материалов для квалификационной и аттестационной комиссий. Участие в организации работы квалификационных, аттестационных комиссий и оформлении решений;

7.4. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, производство подсчета трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

7.5. Ведение учета предоставления отпусков работникам, оформление документов необходимых для назначения пенсий работникам;

7.6. Ведение учета и бронирования военнообязанных в Совете и подготовка годовых отчетов по бронированию;

7.7. Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

7.8. Ведения учета работы по подготовке и повышению квалификации кадров, ведение установленной отчетности.

7.9. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в отделах Совета и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка. Составление установленной отчетности;

7.10. Ведение обработки и хранения персональных данных работников;

7.11. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

7.12. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Нурлатского муниципального района;

7.13. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных 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;

7.16. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

7.17. Организация правового просвещения муниципальных служащих;

7.18. Проведение служебных проверок;

7.19. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, 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;

7.20. Подготовка в соответствии с компетенцией нормативно-правовых актов о противодействии коррупции;

7.21. Взаимодействие с правоохранительными органами;

7.22. Ведение работы в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан.

7.23. Рассматривает в установленном порядке ходатайства о награждении государственными, ведомственными наградами РФ и РТ.

8. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 7 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.

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

9.1. Разрабатывать и вносить руководителю аппарата проекты документов;

9.2. Запрашивать в установленном порядке от предприятий и организаций необходимую информацию по кадрам.

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.

#### **Глава 4. Порядок служебного взаимодействия**

11. Взаимодействие заведующего сектором с муниципальными служащими Нурлатского муниципального 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17<sup>1</sup> Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Решение Совета Нурлатского муниципального

района Республики Татарстан от 21 марта 2011 г. N 50 "Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Нурлатского муниципального района Республики Татарстан", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.