

УТВЕРЖДАЮ
Глава Муслимовского
муниципального района

Р.Х. Муллин
“ ” _____ **2013 г.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
помощника Главы Муслимовского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы помощник Главы муниципального района Республики Татарстан (далее – помощник Главы) – должность в представительном органе муниципального района, которая образуется в соответствии с уставом муниципального района, с установленным кругом обязанностей.

1.2. Должность помощника Главы устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.3. Должность помощника Главы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в аппарате представительного органа.

1.4. Назначение на должность помощника Главы и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Главы муниципального района.

1.5. Помощник Главы непосредственно подчиняется заместителю Главы муниципального района.

1.6. Помощник Главы 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»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституцией Республики Татарстан;

Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе в Республике Татарстан;

Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;

уставом муниципального района и иными правовыми актами органов местного самоуправления;

настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования к уровню
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу
муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности,
предъявляемые к кандидатам на должность помощника Главы

2.1. Для замещения должности помощника Главы устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие стажа муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;
- 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, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закона Республики Татарстан о противодействии коррупции, кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, устава соответствующего муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей помощника Главы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в представительном органе муниципального района, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

III. Должностные обязанности помощника Главы

3.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 11 Закона 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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать установленные в представительном органе 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 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;

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.

3.2. Помощник Главы обязан соблюдать **ограничения**, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе.

3.3. Помощник Главы не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено 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 помощника Главы 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 местную администрацию;

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.

3.4. Помощник Главы ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.5. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы помощнику Главы **запрещается:**

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные помощником Главы в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями,

признаются муниципальной собственностью и передаются помощником Главы по акту в представительный орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

10) принимать без письменного разрешения Главы 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 представителя нанимателя (работодателя) 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.

3.6. Помощник Главы 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.

3.7. Помощник Главы **обязан:**

1) по распоряжению Главы муниципального района в течение первого года прохождения муниципальной службы на занимаемой должности пройти обучение по антикоррупционной программе дополнительного профессионального образования, рекомендованной специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, за счет средств местного бюджета;

2) разрабатывать и организовывать осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

3) готовить докладные и (или) служебные записки, справки, иные материалы и документы по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;

4) осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в органах местного самоуправления и иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

5) в пределах своих компетенций обеспечивать организацию работы Комиссии при Главе муниципального района по противодействию коррупции, исполнять обязанности секретаря данной комиссии;

6) организовывать и принимать участие в проверках обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы местного самоуправления муниципального района (городского округа), содержащих информацию о коррупционных действиях должностных лиц, контролировать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;

7) по поручению Главы муниципального района осуществлять прием граждан, обратившихся по вопросам, связанным с коррупцией в органах местного самоуправления муниципального района;

8) оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам организации работы по противодействию коррупции структурным подразделениям органов местного самоуправления муниципального района;

9) при реализации своих функций взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата представительного органа муниципального

района, исполнительно-распорядительного органа муниципального района, финансово-бюджетной палатой муниципального района, контрольно-счетным органом муниципального района, палатой имущественных и земельных отношений муниципального района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

10) взаимодействовать с юридическим отделом Исполнительного комитета муниципального района при производстве антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов;

11) координировать деятельность отдела кадров Исполнительного комитета муниципального района по профилактике коррупции;

12) организовывать и обеспечивать взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района, государственными органами Республики Татарстан, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями антикоррупционной направленности, а также иными общественными формированиями по вопросам реализации мер антикоррупционной политики;

13) по поручению Главы муниципального района взаимодействовать со специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, в том числе:

а) готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

б) по запросам представлять в специальный государственный орган по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

14) уведомлять Главу муниципального района (городского округа) об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия;

15) информировать подразделения кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностных лиц кадровых служб указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) о ставших ему известными фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

16) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;

17) обеспечивать доступ гражданам к информации о деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.

18) организовать работу сессий Совета, постоянных комиссий муниципального района.

19) обеспечивать деятельность депутатов в Совете муниципального района;

- 20) осуществлять организационное, информационное, протокольное обеспечение сессий Совета муниципального района;
- 21) готовить проекты решений сессий Совета муниципального района;
- 22) осуществлять контроль за исполнением решений Совета, постоянных комиссий муниципального района;
- 23) осуществлять правовое обеспечение деятельности постоянных комиссий, оказывать содействие депутатам Совета в осуществлении ими депутатских полномочий;

IV. Права помощника Главы

4.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 10 Закона Республики Татарстан о муниципальной службе **имеет право** на:

- 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;
- 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 представительного органа муниципального района;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по программам дополнительного профессионального образования 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.

4.3. Для исполнения возложенных на него обязанностей помощник Главы **вправе:**

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений органа местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для реализации своих функций информационно-аналитические материалы, статистические данные и другую информацию;
- 2) по вопросам, относящимся к его компетенции, представлять интересы Главы муниципального района, в том числе в суде;
- 3) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;
- 4) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

4.4. Помощник Главы осуществляет и иные права, установленные уставом муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

V. Ответственность помощника Главы

5.1. В случае совершения помощником Главы дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, Глава муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2. Помощник Главы, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение помощника Главы от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы муниципального района.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

VI. Перечень вопросов, по которым помощник Главы самостоятельно принимает управленческие и иные решения

6.1. Помощник Главы самостоятельно принимает решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) выполнения поручений Главы муниципального района;
- 3) необходимости получения у органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных на него задач и функций.

VII. Перечень вопросов, по которым помощник Главы участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Помощник Главы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов муниципальных правовых актов и иных документов касающихся деятельности помощника главы муниципального района.

7.2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений помощник Главы самостоятельно:

- 1) изучает действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, регулирующие ту или иную сферу деятельности;
- 2) взаимодействует с другими муниципальными служащими, в ведении которых находится регулирование рассматриваемого вопроса;
- 3) представляет текст документа на согласование юридической службе муниципального района.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Проекты управленческих и иных решений, связанных с исполнением поручений Главы муниципального образования, готовятся помощником Главы в соответствии с процедурами и в сроки, которые установлены Главой муниципального района.

8.2. Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются Главой муниципального района.

IX. Процедура служебного взаимодействия

9.1. Взаимодействие помощника Главы с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района.

Руководитель аппарата

А.М. Ахметзянов

Согласовано

Начальник юридического отдела

Г.Р. Гайсина

Ознакомлен _____ / _____ / « ____ » _____ 2013 г.