

**Должностные лица Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

| <b>Ф.И.О</b>                      | <b>Полное наименование должности</b> | <b>Телефон</b> | <b>Адрес электронной почты</b> | <b>Приказ о назначении ответственного лица</b> | <b>Копия должностной инструкции</b> |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------|--------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Закиева<br>Клара<br>Рашитовна     | Главный специалист                   | 264-29-20      | Klara.Zakieva@tatar.ru         | 15.01.2012 №76                                 | прилагается                         |
| Мамаев<br>Александр<br>Филиппович | Инженер 1 категории                  | 264-54-33      | Aleksandr.Mamaev@tatar.ru      | 15.01.2012 №76                                 | прилагается                         |

**УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО  
КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ**

---

**П Р И К А З**

15.11.2012

г. Казань

№ 76

**Об определении должностных лиц Управления гражданской защиты  
Исполнительного комитета г.Казани, ответственных за работу по  
профилактике коррупционных и иных правонарушений**

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 17.01.2008 №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», с учетом положений Указа Президента Российской Федерации 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», Указа Президента Республики Татарстан от 01.11.2010 № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению», во исполнение постановления Мэра города Казани от 14.03.2011 №71 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими органов местного самоуправления г.Казани, и

соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления г.Казани требований к служебному поведению» **приказываю:**

1. Определить должностных лиц Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- Закиеву Клару Рашитовну – главного специалиста Управления;
- Мамаева Александра Филипповича – инженера 1 категории Управления;

2. В должностные инструкции К.Р.Закиевой, А.Ф.Мамаева внести изменения, дополнив раздел 3 «Должностные обязанности, права и ответственность» абзацами следующего содержания:

- контролирует соблюдение муниципальными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

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

- содействует деятельности Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- оказывает муниципальным служащим Управления 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 (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими Управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- содействует реализации муниципальными служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, 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 Управления;

- участвует в проведении служебных проверок;

- организует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Управления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверку соблюдения муниципальными служащими Управления требований к служебному поведению, а также проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Управления, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

2. Считать утратившим силу приказ начальника Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани от 25.03.2011 №14 «Об определении должностных лиц Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Ф.М.Тимурханов

*Михаев А.Ф.*

Приложение №4

Утверждена

приказом

начальника Управления

гражданской защиты

Исполнительного комитета

г.Казани

от 07.12.2012 № 80

**Должностная инструкция**  
инженера 1 категории Управления гражданской  
защиты Исполнительного комитета г.Казани

**1. Общие положения**

1.1. Инженер 1 категории Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани (далее – инженер 1 категории) принимается и увольняется с должности начальником Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани (далее – начальник Управления).

1.2. Условия работы:

- место работы: ул.Карла Маркса, д.71а;
- режим рабочего времени определяется в соответствии с локальными нормативными актами;
- система оплаты труда - денежное содержание, определяемое трудовым договором, муниципальными правовыми актами г.Казани, действующим законодательством; должностной оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление);

1.3. Инженер 1 категории подчиняется начальнику Управления.

1.4. Инженер 1 категории должен руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами Президента Республики Татарстан, правовыми актами Кабинета Министров Республики Татарстан;

муниципальными правовыми актами г.Казани, Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования для замещения должности инженера 1 категории устанавливаются в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» с изменениями и настоящей должностной инструкцией.

2.2. Инженер 1 категории должен знать

### **законодательство:**

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закон Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», Устав муниципального образования города Казани, правовые акты, касающиеся исполнения должностных обязанностей, нормативные требования охраны труда и правил противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете, программные документы и приоритеты государственной политики, правовые аспекты в сфере информационно-коммуникационных технологий. ⊕

### **базовые знания:**

- структуру, направления и первоочередные задачи деятельности Исполнительного комитета, стратегию его развития;
- правила и нормы охраны труда, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- знания и навыки в области работы со служебной информацией,
- основы делопроизводства и делового общения;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

### **специальные знания:**

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.05.2010 №554 «О совершенствовании Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Инженер 1 категории должен иметь навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

**мышление:**

- аналитическое, процессное мышление;
- способность объективно оценивать и всесторонне проверять выдвигаемые идеи;
- способность к поиску и анализу информации;
- способность к прогнозированию, видению значения принимаемых решений;
- умение принятия решений на стратегическом, оперативном уровнях.

**действие:**

- организация и планирование собственной деятельности;
- нацеленность на получение результата;
- работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- управление электронной почтой, работа в тестовом редакторе, работа с электронными таблицами, базами данных;
- использование графических объектов в электронных документах;
- подготовка презентаций, совещаний, консультаций.

**коммуникация:**

- умение выстраивать эффективное взаимодействие;
- умение осуществлять эффективные переговоры, развивать и поддерживать внешние контакты, организовать эффективное сотрудничество;
- убедительность и гибкость в общении.

2.3. Инженер 1 категории должен иметь допуск для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по третьей форме.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность

### 3.1. Должностные обязанности:

Инженер 1 категории:

- принимает участие в разработке плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год;

- принимает участие в разработке документов по планированию и проведению командно-штабных, специальных учений в подведомственных службах ГО и на объектах экономики города;

- ведет протоколы совещаний Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани;

- организует учет нештатных аварийно-спасательных формирований по их назначению, учёт наличия в них личного состава, обеспеченности техникой и имуществом, готовить донесения согласно Табелю срочных донесений и другие отчетные документы;

- ведет планирование группировки сил гражданской обороны и звена подсистемы ТСЧС г.Казани на военное время;

- готовит предложения начальнику Управления по организации разведки гражданской обороны и применению разведформирований;

- принимает участие в контроле за деятельностью звеньев подсистемы по предупреждению чрезвычайных ситуаций организаций, предприятий на территории города;

- ведет учет формирований, привлекаемых для решения задач гражданской обороны города (кроме частей и подразделений Вооруженных сил), не являющихся нештатными аварийно-спасательными формированиями;

- разрабатывает проекты приказов, распоряжений, постановлений в сфере своей ответственности и организует своевременное и правильное доведение их до исполнителей;

- принимает участие в осуществлении мероприятий по созданию, сохранению и использованию страхового фонда документации на объекты повышенного риска и объекты систем жизнеобеспечения населения в соответствии с задачей гражданской обороны № 14;

- принимает участие в осуществлении контроля за созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны в г.Казани и в организациях города;

- принимает участие в организации контроля за планированием, созданием группировки сил гражданской обороны на военное время и при возникновении крупномасштабных чрезвычайных ситуаций в мирное время;

- принимает участие в организации учёта аттестованных аварийно-спасательных служб, поисково-спасательных и аварийно-спасательных формирований, действующих на территории г.Казани;

- принимает участие в осуществлении сбора и обработки информации по вопросам готовности сил и средств гражданской обороны;



- постоянно повышает уровень своих специальных и профессиональных знаний;
- несет материальную ответственность в соответствии с законодательством за причиненный по его вине ущерб;
- выполняет условия служебного регламента, соблюдает нормы служебной этики, сохраняет государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию;
- умеет работать на ПЭВМ и другой оргтехнике в рамках пользователя;
- выполняет отдельные поручения начальника Управления;
- ✓ - контролирует соблюдение муниципальными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);
- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в Управлении;
- содействует деятельности Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- оказывает муниципальным служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими Управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- содействует реализации муниципальными служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, 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 Управления;
- участвует в проведении служебных проверок;
- ✓ - организует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Управления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверку соблюдения муниципальными служа-

щими Управления требований к служебному поведению, а также проверку соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы Управления, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

### 3.2. Инженер 1 категории обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы, иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования г.Казани, Служебный регламент Исполнительного комитета г.Казани, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Казани;

- воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления;

- нести ответственность за достоверность информации, которую он предоставляет как от своего имени, так и от имени своего подразделения;

- проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам, вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважения к обычаям и традициям народов России;

- предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих должностных полномочий;

- выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

### 3.3. Инженер 1 категории имеет **право** на:

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

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

- участвовать на совещаниях, семинарах, проводимых Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

### 3.4. Инженер 1 категории несёт **ответственность** за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

- невыполнение условий служебного регламента;

- несоблюдение норм этики;

- несохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации;

- совершение в процессе своей деятельности правонарушений;

- причинение материального ущерба имуществу Исполнительного комитета

- разглашение секретных сведений, конфиденциальной информации, ставших известными в результате исполнения должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников;

- превышение служебных полномочий в умышленных целях.

**4. Перечень вопросов, по которым инженер 1 категории вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

4.1 Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, разделом 3 настоящей инструкции.

**5. Перечень вопросов, по которым инженер 1 категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых актов или проектов управленческих и иных решений**

5.1 Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, разделом 3 настоящей инструкции.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений инженером 1 категории**

6.1 Подготовка, рассмотрение проектов, порядок и сроки их согласования, определяются в соответствии с требованиями Служебного регламента Исполнительного комитета г. Казани.

**7. Процедуры служебного взаимодействия инженера 1 категории в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными и иными служащими Исполнительного комитета г. Казани, иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

7.1 Порядок служебного взаимодействия инженера 1 категории с муниципальными и иными служащими Исполнительного комитета г.Казани, иных органов местного самоуправления г.Казани, гражданами и организациями определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г. Казани.

Ознакомлен: *Маммаев* = А. Р. Маммаев =

Приложение №2

Утверждена

приказом

начальника Управления

гражданской защиты

Исполнительного комитета

г.Казани

от 07.12.2012 № 80

**Должностная инструкция**

главного специалиста Управления гражданской защиты

Исполнительного комитета г.Казани

**I. Общие положения**

1.1. Главный специалист Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани (далее - главный специалист) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани (далее – начальник Управления).

1.2. Должность главного специалиста является старшей должностью муниципальной службы.

1.3. Условия прохождения муниципальной службы на замещаемой должности:

-место работы:420015, г.Казань, ул.К.Маркса, д.71а.;

-режим рабочего времени определяется в соответствии локальными нормативными актами;

система оплаты труда - денежное содержание, определяемое трудовым договором, муниципальными правовыми актами г.Казани, действующим законодательством, должностной оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием Управления гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани (далее - Управление).

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику Управления.

1.5 Главный специалист должен руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами Президента Республики Татарстан, правовыми актами Кабинета Министров Республи-

ки Татарстан; правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы; муниципальными правовыми актами г.Казани, Уставом муниципального образования г. Казани, Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста устанавливаются в соответствии со статьей 8 Закона Республики Татарстан от 17 января 2008 г. N5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», муниципальными правовыми актами г.Казани, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Для замещения должности главного специалиста необходимо иметь:

- среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

- К стажу работы требования не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать

**законодательство:**

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закон Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», Устав муниципального образования города Казани, правовые акты, касающиеся исполнения должностных обязанностей, нормативные требования охраны труда и правил противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете, программные документы и приоритеты государственной политики, правовые аспекты в сфере информационно-коммуникационных технологий.

**базовые знания:**

- структуру, направления и первоочередные задачи деятельности Исполнительного комитета, стратегию его развития;

- формы организации деятельности подведомственных структур, профиль, специализацию и особенности подведомственных подразделений;

- методы анализа количественного и качественного состава работников;

- порядок заключения трудовых договоров и регулирование трудовых споров;

- стандарты и унифицированные формы кадровой документации;

- правила и нормы охраны труда, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- знания и навыки в области работы со служебной информацией,

- основы делопроизводства и делового общения;

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

**специальные знания:**

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О противодействии коррупции»; *вын-н всем*

- Закон «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Татарстан»; *1.3*

- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»;

- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69;

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с последующими изменениями);

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Главный специалист должен иметь навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

**мышление:**

- аналитическое, процессное мышление;

- способность объективно оценивать и всесторонне проверять выдвигаемые идеи;

- способность к поиску и анализу информации;

- способность к прогнозированию, видению значения принимаемых решений;

- умение принятия решений на стратегическом, оперативном уровнях.

**действие:**

- организация и планирование собственной деятельности;

- нацеленность на получение результата;
- работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- управление электронной почтой, работа в тестовом редакторе, работа с электронными таблицами, базами данных;
- использование графических объектов в электронных документах;
- подготовка презентаций, совещаний, консультаций.

#### **коммуникация:**

- умение выстраивать эффективное взаимодействие;
- умение осуществлять эффективные переговоры, развивать и поддерживать внешние контакты, организовать эффективное сотрудничество;
- убедительность и гибкость в общении;

2.4. Главный специалист должен иметь допуск для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по второй форме.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность**

#### **3.1. Должностные обязанности:**

##### **3.1.1. Главный специалист:**

- осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением заданий, постановлений, распоряжений Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, заместителей, руководителя аппарата; заданий, приказов, указаний начальника Управления;
- осуществляет контроль за документами в электронной форме с помощью программы «Электронное правительство»;
- заводит контрольные поручения второго и третьего уровня на исполнителей в программе «Электронное правительство» на контрольные поручения Мэра г.Казани, Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, курирующего первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, заместителей, руководителя аппарата, также контрольные поручения первого уровня на задания начальника Управления, проставлять отметки об исполнении;
- участвует в разработке ежеквартальных и годовых планов работ Управления и выполняет его в части касающейся;
- участвует в составлении докладов об итогах деятельности Управления в течении года;
- принимает участие в подготовке проектов постановлений, распоряжений Исполнительного комитета г.Казани, осуществляет их электронное согласование согласно Регламента электронного согласования проектов постановлений и распоряжений в Исполнительном комитете г.Казани;

- осуществляет выполнение требований по оформлению документов в соответствии с действующими нормативами и анализирует состояние текущей работы с документами в подразделении в пределах своей компетенции;

- отвечает за организацию архивного делопроизводства в Управлении;

- ведет делопроизводство по рассмотрению письменных обращений граждан и приему посетителей в Управлении, осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поступивших в Управление;

- осуществляет информационно-справочную и аналитическую работу по исполнительской дисциплине, по обращениям граждан, по приему посетителей в Управлении;

- разрабатывает номенклатуру Управления;

- оказывает методическую и организаторскую помощь подразделениям Управления по вопросам делопроизводства;

- постоянно повышает уровень своих специальных и профессиональных знаний;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию начальника Управления выполняет дополнительную работу в соответствии с законодательством о труде;

- умеет работать на ПЭВМ и другой оргтехнике в объеме пользователя.

### 3.1.2. по кадровому делопроизводству:

- готовит по поручению начальника аналитические материалы по вопросам муниципальной службы;

- оформляет прием, увольнение, перевод, трудовые договора сотрудников Управления;

- оформляет отпуска, служебные и командировочные удостоверения сотрудникам Управления;

- оформляет справки с места работы на сотрудников Управления;

- осуществляет ведения личных дел муниципальных служащих Управления в порядке, установленном ст.30 ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;

- ведет реестр муниципальных служащих в Управлении;

- готовит документы на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, для представления в аттестационную комиссию;

- оформляет справки, протоколы заседаний Комиссии по исчислению (пересчету) стажа муниципальной службы муниципальных служащих Управления;

- готовит документы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- организует проведения служебных проверок, а также участвует в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины муниципальными служащими Управления;

- осуществляет ведение, учет и внесение записей в трудовые книжки сотрудников Управления;

- оформляет больничные листы;
- готовит статистические отчеты;

### 3.1.3. по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- контролирует соблюдение муниципальными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

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

- содействует деятельности Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- оказывает муниципальным служащим Управления 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 (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими Управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- содействует реализации муниципальными служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, 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 Управления;

- участвует в проведении служебных проверок;

- организует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Управления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверку соблюдения муниципальными служащими Управления требований к служебному поведению, а также проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Управления, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или)

гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

Главный специалист **обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы, иные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования г.Казани, Служебный регламент Исполнительного комитета г.Казани, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Непредставление таких сведений, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение данной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать Представителю нанимателя сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Казани;

- соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

- воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления;

- нести ответственность за достоверность информации, которую он предоставляет как от своего имени, так и от имени своего подразделения;

- проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам, вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважения к обычаям и традициям народов России;

- предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих должностных полномочий;

- выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

### 3.2. Главный специалист имеет **право** на:

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

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

- участие на совещаниях, семинарах, проводимых Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани, по вопросам, входящим в его компетенцию;

### 3.3. Главный специалист несет **ответственность** за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции» налагаются взыскания в виде замечания, выговора и увольнения. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 11.1 и 12 Закона Республики Татарстан от 17.01.2008 №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан»;

- невыполнение условий служебного регламента;
- несоблюдение норм этики;
- несохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации;
- совершение в процессе своей деятельности правонарушений;
- причинение материального ущерба имуществу Управления;
- разглашение секретных сведений, конфиденциальной информации, ставших известными в результате исполнения должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников;
- превышение служебных полномочий в умышленных целях;

## **4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

4.1. Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, разделом 3 настоящей инструкции.

**5. Перечень вопросов, по которым                      главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых актов или проектов управленческих и иных решений**

5.1. Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, разделом 3 настоящей инструкции.

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

6.1 Подготовка, рассмотрение проектов, порядок и сроки их согласования, определяются в соответствии с требованиями Служебного регламента Исполнительного комитета г. Казани.

**7. Процедуры служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими Исполнительного комитета г. Казани, иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

7.1 Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела с муниципальными служащими Исполнительного комитета г.Казани, иных органов местного самоуправления г. Казани, гражданами и организациями определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета г. Казани.

---

*Оригиналы* *Засева*  
*Л. Р. Засева*