

**Приложение №20
Утверждена
распоряжением
руководителя Аппарата
Исполнительного
комитета г.Казани
от 03.11.2023 №7433**

**Должностная инструкция
начальника отдела по профилактике коррупции
управления кадровой политики Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела по профилактике коррупции управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – начальник отдела) принимается и увольняется с муниципальной службы руководителем Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – руководитель Аппарата) по представлению заместителя руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани - начальника управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее – заместитель руководителя Аппарата - начальник управления).

1.2. Должность начальника отдела является ведущей должностью муниципальной службы.

1.3. Условия прохождения муниципальной службы на замещаемой должности:

- место работы: 420111, г.Казань, ул.Миславского, д.4;
- режим рабочего времени определяется 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 Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (далее - Аппарат).

1.4. Начальник отдела подчиняется заместителю руководителя Аппарата - начальнику управления, руководителю Аппарата.

1.5. Начальник отдела должен руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством и правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования г.Казани, Уставом муниципального образования г.Казани, Служебным регламентом Исполнительного комитета, положением об управлении кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета (далее – положение об управлении), настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования для замещения должности начальника отдела устанавливаются в соответствии с требованиями Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами г.Казани, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо иметь высшее образование.

К стажу работы требования не предъявляются.

2.2. Начальник отдела должен знать:

законодательство:

Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцию Республики Татарстан, Закон Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе, Устав муниципального образования г.Казани, правовые акты, касающиеся исполнения должностных обязанностей, нормативные требования к охране труда, правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете г.Казани, программные документы и приоритеты государственной политики, правовые аспекты в сфере информационно-коммуникационных технологий, муниципальные правовые акты по вопросам деятельности подведомственных отраслей;

специальные знания:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;

– нормативно-правовые, муниципальные правовые акты, касающиеся деятельности управления и необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей.

2.3. Начальник отдела должен иметь **навыки**, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

3.1. Должностные обязанности начальника отдела определяются в соответствии с положением об Управлении, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани:

– руководство работой отдела, обеспечение выполнения возложенных на него задач, реализацию функций управления в соответствии с действующим законодательством, распределение обязанностей между сотрудниками отдела, контроль за их выполнением;

– разработка методических материалов для проведения анализа и оценки кадрового состава;

– подготовка информационно-статистических, отчетно-аналитических документов и материалов, а также оперативных данных по вопросам кадрового обеспечения;

– организация работы по формированию кадровых резервов, относящихся к компетенции Управления;

– участие в проведении аттестации муниципальных служащих Исполнительного комитета, аппарата Казанской городской Думы;

– организация проведения мероприятий по реализации антикоррупционной политики, по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в органах Исполнительного комитета, аппарате Казанской городской Думы, контроль за их осуществлением;

– организация работы по взаимодействию и подготовке ответов на запросы правоохранительных и контролирующих органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

– консультирование по вопросам трудового законодательства, муниципальной службы, противодействия коррупции;

– выполнение контрольных, организационно-методических функций в отношении деятельности сотрудников структурных подразделений Исполнительного комитета, ответственных за ведение кадрового

делопроизводства;

- организация контроля за своевременным представлением лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Аппарата и руководителями Исполнительного комитета, аппарата Казанской городской Думы сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей и проверка их достоверности;

- организация работы по проверке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Аппарата Исполнительного комитета, аппарата Казанской городской Думы, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены действующим законодательством;

- организация работы за своевременным представлением сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя, их проверка в установленном порядке;

- внесение предложений, разработка проектов организационно-распорядительных актов по вопросам деятельности Исполнительного комитета, аппарата Казанской городской Думы в пределах компетенции Управления;

- участие в разработке и внесении изменений в Служебный регламент Исполнительного комитета в пределах компетенции Управления;

- ведение информационных систем, используемых в управлении в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами г.Казани;

- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- участие в общегородских мероприятиях;

- осуществление работы, в соответствии с расчетом распределения сотрудников по объектам мобилизационных работ, предусмотренным мобилизационным планом в органах Исполнительного комитета г.Казани;

- обеспечение выполнения требований режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- согласовывание в установленном порядке с руководителем, принявшим решение о допуске к государственной тайне, выезд за границу;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством.

Начальник отдела **обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативно-правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования г. Казани и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы и установленные федеральным, республиканским законодательством и муниципальными правовыми актами г.Казани.

3.2. Начальник отдела имеет **права**, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами г.Казани, а также положением об Управлении, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани.

3.3. Начальник отдела несет **ответственность:**

- за достоверность информации, которую он представляет публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени своего подразделения;
- за неполное и несвоевременное выполнение задач и функциональных обязанностей, несоблюдение предъявляемых в соответствии с законодательством требований, за причиненный по его вине ущерб;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией и предусмотренных трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами г.Казани.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом

Исполнительного комитета, разделом 3 настоящей должностной инструкции.

V. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия данных решений начальником отдела

Перечень данных вопросов определяется Служебным регламентом Исполнительного комитета, разделом 3 настоящей должностной инструкции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия данных решений начальником отдела

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

VII. Процедуры служебного взаимодействия начальника отдела с муниципальными служащими Исполнительного комитета, иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей

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