Приложение 1

Утверждено

постановлением

главы Высокогорского

муниципального района

Республики Татарстан

от «23» мая 2019 г. № 49

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела кадров МКУ МО «Совет**

**Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1. Должность муниципальной службы начальника отдела кадров МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – начальник отдела кадров) - должность в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Совет района), которая образуется в соответствии с Уставом муниципального района, с установленным кругом обязанностей в целях кадрового обеспечения.
2. Должность начальника отдела кадров устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.
3. Должность начальника отдела кадров относится к главной группе должностей муниципальной службы в Совете района.
4. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется руководителю аппарата Совета района.
5. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением главы района по представлению руководителя аппарата Совета района.
6. Начальник отдела кадров в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым Кодексом 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» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

Конституцией Республики Татарстан;

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ (далее - Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе);

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, регламентирующими деятельность организации по управлению персоналом;

Уставом муниципального района;

Положением об отделе кадров;

Политикой в отношении обработки персональных данных в Совете Высокогорского муниципального района Республики Татарстан;

Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан;

регламентом по работе с документами и иными правовыми актами органов местного самоуправления;

настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

* 1. к уровню профессионального образования: наличие высшего образования;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

3) к профессиональным знаниям и навыкам:

знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=F741F27B22E94B704B9384FE54DBED8E0F99E815A2098D4233F439NCk0J) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F741F27B22E94B704B9384FE54DBED8E0C95E718A156DA4062A137C512N0kCJ) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F741F27B22E94B704B9384FE54DBED8E0C95E717AE58DA4062A137C512N0kCJ) "О муниципальной службе в Российской Федерации", норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере обработки и обеспечения безопасности персональных данных, [Конституции](consultantplus://offline/ref=F741F27B22E94B704B939AF342B7B081059AB11DAF5AD3163EFE6C984505CFF7N3k6J) Республики Татарстан, [Закона](consultantplus://offline/ref=F741F27B22E94B704B939AF342B7B081059AB11DAE5ED81E39FE6C984505CFF7N3k6J) Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ, Устава Высокогорского муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего Трудового распорядка в Совете Высокогорского муниципального района;

знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения;

4) к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих в области информационно-коммуникационных технологий: базовый уровень квалификационных требований в области информационно-коммуникационных технологий - перечень профессиональных знаний и навыков в сфере использования технических и программных средств.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Должностные обязанности начальника отдела кадров:

1. ведение и своевременное внесение изменений в личные карточки муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Высокогорском муниципальном районе РТ, в т.ч. в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее – Информационная система);
2. ведение и хранение в установленном порядке трудовых книжек муниципальных служащих и сотрудников аппаратов Совета района и Исполнительного комитета района, мониторинг за изменением стажа, дающего право на получение надбавок к должностному окладу за выслугу лет и дополнительный отпуск муниципальному служащему, своевременное информирование о нем отдела учета и отчетности;
3. обработка и хранение персональных данных сотрудников;
4. формирование и ведение реестра муниципальных служащих, реестра должностей муниципальной службы в Информационной системе, а так же на бумажном носителе;
5. оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим аппаратов Совета района и Исполнительного комитета района, а также их изъятие при увольнении муниципальных служащих;
6. организация и обеспечение проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
7. организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих органов местного самоуправления района;
8. организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих органов местного самоуправления района, ведение установленной отчетности;
9. формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
10. организация проведения служебных проверок;
11. 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 уведомление представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, не предоставления ими сведений, либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
12. 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;
13. участие в разработке и корректировке штатного расписания аппарата Совета и Исполнительного комитета района, контроль над его соблюдением и замещением вакантных должностей в аппарате Совета района и Исполнительного комитета района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.
14. подготовка проектов постановлений, распоряжений по личному составу, справок и других материалов, касающиеся работы с кадрами;
15. обеспечение работы по подготовке документов по личному составу, по истечении установленных сроков текущего хранения, к сдаче их на хранение в архив на государственное хранение;
16. консультация кадровых служб структурных подразделений и сотрудников аппарата Совета района и Исполнительного комитета района по правовым вопросам и вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;
17. подготовка необходимых документов для наложения взысканий на работников Совета и Исполнительного комитета района, ведение учета взысканий, своевременное информирование отдела учета и отчетности о наложенных взысканиях;
18. подготовка по установленным формам для Аппарата Президента и Департамента государственной службы и кадров при Президенте РТ отчетов и справок по составу и сменяемости кадров, статистики движения кадров в аппарате Совета района и Исполнительном комитете района;
19. подписывает и выдает справки о трудовой деятельности работникам аппарата Совета района и Исполнительного комитета района, визирование документов, оформляемых для временного выезда работников за границу;
20. ведение разъяснительной работы с предприятиями и организациями района по подготовке документов к награждению государственными наградами. Вносит предложения по награждению работников в связи с юбилейными датами, в необходимых случаях оформляет наградные документы и протоколы вручения наград;
21. при реализации своих функций взаимодействует 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;
22. ведет секретное делопроизводство на период отсутствия (нетрудоспособности, командировок, отпусков) помощника главы (по мобилизационной работе) Высокогорского муниципального района;
23. обеспечивает безопасность персональных данных работников Совета и Исполнительного комитета (кандидатов рассматриваемых на вакантные должности) и граждан при их обработке;
24. организует и контролирует соблюдение правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной Республики Татарстан, локальными правовыми актами Совета и Исполнительного комитета, а также соблюдает указанные правила;
25. контролирует соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ, а также соблюдает указанные условия;
26. участвует в согласовании (разработке, корректуре) организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в Совете и Исполнительном комитете по защите конфиденциальной информации: сведений конфиденциального характера - персональных данных; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров или иных сообщений; сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, (в том числе приказов, инструкций, положений, типовых форм журналов, определяющих порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальности информации).

3.2. Начальник отдела кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет следующие функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Республики Татарстан ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEEA11C8953537DAF42D197F2F5238AACEC919B987902D909EF6A748C1c6n1E) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе Республики Татарстан;

в) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим органов местного самоуправления района консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и [общих принципов](consultantplus://offline/ref=FEEA11C8953537DAF42D197F2F5238AAC7C41ABB8E9D709A96AFAB4AC66EA73C05B9C2F02A2492c4nEE) служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими района коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими района обязанности 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;

е) организация правового просвещения муниципальных служащих района;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими района, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими района требований к служебному поведению;

и) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими района, сведений о соблюдении муниципальными служащими района требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

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

н) осуществление приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных на бумажном носителе гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности либо должности руководителя Исполнительного комитета по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности либо должности руководителя Исполнительного комитета по контракту, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обеспечивает хранение данных сведений в соответствии с законодательством;

о) при приеме сведений, указанных в подпункте «н» настоящего пункта проводит сверку на предмет достоверности представленной справки на бумажном носителе со справкой, направленной Президенту Республики Татарстан посредством специализированного информационного ресурса для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (dohod.tatar.ru) и загруженной в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

п) в соответствии с установленным в муниципальном образовании порядком размещает на официальном сайте Высокогорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляет для опубликования средствам массовой информации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности и должность руководителя Исполнительного комитета по контракту;

р) в случае получения какой-либо информации, касающейся достоверности и полноты сведений представленных лицами, указанными в подпункте «н» настоящего пункта, данная информация направляется в орган Республики Татарстан по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Начальник отдела кадров **обязан:**

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативно-правовые акты Республики Татарстан, Устав Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать нормы служебной этики;
3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
4. соблюдать установленные в Совете района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
6. не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=89AF18C59D1BC97BED9836DBD58ADB57538E75CED19E92730D489255jAvFH), 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;
7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;
9. 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;
10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;
11. 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;
12. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, 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;
13. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
14. принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;
15. информировать ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Высокогорском муниципальном районе 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. 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;
17. участвовать в разработке, исполнении документов и в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации в пределах своих компетенций;
18. 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;
19. нести ответственность за достоверность информации, которую предоставляет как от своего имени, так и от имени Совета района;
20. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
21. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
22. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
23. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
24. 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;
25. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
26. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
27. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
28. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
29. соблюдать требования нормативных актов Совета района, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
30. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами района.

3.4. Начальник отдела кадров обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3.5. Начальник отдела кадров 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.

3.6. 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.

**4. Права начальника отдела кадров**

4.1. Начальник отдела кадров в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 13 Кодекса 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. имеет право на обработку персональных данных работников Совета и Исполнительного комитета (кандидатов рассматриваемых на вакантные должности) и граждан в пределах предоставленных полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ, локальными правовыми актами Совета и Исполнительного комитета района;
10. 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;
11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;
13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением главы Высокогорского муниципального района, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N25-Ф3 "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.2. Для исполнения возложенных на него обязанностей начальник отдела **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. участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;
3. принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;
4. по поручению главы муниципального района совместно с юридической службой муниципального района готовить проекты соглашений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Татарстан, с другими муниципальными образованиями и их органами местного самоуправления о взаимодействии по осуществлению кадровой деятельности;
5. вносить предложения главе муниципального района по разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам кадровой политики;
6. иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;
7. использовать муниципальные системы связи и коммуникации;
8. пользоваться банками данных муниципального района.

4.3. Начальник отдела имеет иные права, установленные Уставом Высокогорского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

**5. Ответственность начальника отдела кадров**

1. В случае совершения начальником отдела кадров 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.
2. Начальник отдела кадров, 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 начальника отдела от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы муниципального района.
3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.
4. Начальник отдела кадров несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (дисциплинарная и материальная ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также гражданско-правовая, административная и уголовная ответственности в порядке, установленном федеральными законами).
5. **Перечень вопросов, по которым начальник отдела кадров самостоятельно**

**принимает управленческие и иные решения**

Начальник отдела самостоятельно принимает решения по вопросам:

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

1. **Перечень вопросов, по которым начальник отдела кадров участвует**

**в подготовке проектов нормативных правовых актов** **и (или) проектов управленческих и иных решений**

1. Начальник отдела кадров в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам кадровой политики, в том числе:
   1. решений представительного органа муниципального района по вопросам кадровой политики;
   2. постановлений, распоряжений главы и Исполнительного комитета района.
2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений начальник отдела 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.
3. **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 начальником отдела 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.

**9. Процедура служебного взаимодействия**

9.1. Взаимодействие начальника отдела кадров с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района, с правоохранительными органами, 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.