

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРЖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерҗе шәһәре. 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» *август* 2024 г.

КАРАР

№ *57*

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 28.07.2023 №211 «Об утверждении должностных инструкций заместителей руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 октября 2018 г. № 894 «Об утверждении стандарта типовых требований к функциональному, информационно-технологическому, организационному, нормативному правовому обеспечению ситуационных центров, функционирующих в республиканских органах исполнительной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти по Республике Татарстан, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан, организациях и входящих в распределенный ситуационный центр Республики Татарстан, и положения об аккредитации ситуационных центров, входящих в распределенный ситуационный центр Республики Татарстан», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 1 постановления Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 28.07.2023 №211 «Об утверждении должностных инструкций заместителей руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан»:

- должностную инструкцию заместителя Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района (по экономическим вопросам) утвердить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту отдела кадров Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (Насыйровой Г.Р.) ознакомить с настоящей должностной инструкцией заместителя Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района (по экономическим вопросам) Шарипова Р.Р.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.Х. Салихов

Утверждена
постановлением
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального
района
Республики Татарстан
от 01.03.2024 № 57

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя руководителя
Исполнительного комитета Агрызского муниципального района
(по экономическим вопросам)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы Исполнительного комитета Агрызского муниципального района (далее – Реестр должностей) должность заместителя руководителя (по экономическим вопросам) относится к группе высших должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель руководителя назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района.

1.3. Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности заместителя руководителя (по экономическим вопросам) являются:

- Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указы Президентов Российской Федерации и Республики Татарстан;
- постановления Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан;
- нормативные правовые акты Государственного Совета и Кабинета Министров РТ
- иные нормативные правовые акты федеральных и республиканских органов исполнительной власти;
- Устав Агрызского муниципального района;
- Положение об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района;
- иные муниципальные правовые акты Агрызского муниципального района.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», высшее профессиональное образование юридическое или экономическое образование.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырёх лет.

2.3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Заместитель руководителя должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Татарстан,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»,
- федеральное и муниципальное законодательство о муниципальной службе,
- Устав Агрызского муниципального района,
- Положение об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района,
- законодательные и нормативные правовые акты, отражающие специфику решаемых задач,
- нормативные акты Агрызского муниципального района, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления,
- основы организации прохождения муниципальной службы,
- основы экономики, организации труда, методы проведения переговоров;
- методы управления аппаратом органа местного самоуправления;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности,
- основы проектного управления,
- информационно-аналитические системы, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- правила делового этикета,
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;

Заместитель руководителя должен владеть двумя государственными языками Республики Татарстан.

Заместитель руководителя должен уметь:

- работать с людьми;
- вести деловые переговоры
- владеть навыками делового письма;
- эффективно сотрудничать;
- эффективно планировать работу;

- контролировать, анализировать, приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым, оперативно реализовывать решения;
- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными образованиями; населением;
- разрабатывать план конкретных действий;
- владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
- ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- навыки работы со служебными документами;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами,
- работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления эксплуатацией;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заместитель руководителя в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ 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, 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;
- 3) соблюдать 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 руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

12) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

13) 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;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами;

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

19) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

21) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

22) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, а также сообщать в кадровую службу, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

23) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Агрызского муниципального района.

3.2. Не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Заместитель руководителя обязан соблюдать **ограничения**, связанные с муниципальной службой - 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 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 по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации";

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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 в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

3.4. Заместитель руководителя ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, свою(го) супругу(а) и несовершеннолетних детей, а также о расходах. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, предусмотренными законодательством.

3.5. В связи с прохождением муниципальной службы заместителю руководителя **запрещается:**

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, 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 лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов,

садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо 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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) 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, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования 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. 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. Заместитель руководителя в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте муниципальной службы.

3.8. Заместитель руководителя в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Агрызского муниципального района.

3.9. С целью организации решения вопросов местного значения на заместителя руководителя Исполнительного комитета возлагаются **следующие обязанности:**

- организация разработки проектов планов и программ социально-экономического развития района и их исполнения;

- организация разработки прогнозов социально-экономического развития района и отраслей его экономики;

- осуществлять подготовку проектов распоряжений руководителя исполнительного комитета по вопросам финансирования текущих расходов местного бюджета;

- осуществлять текущий контроль за расходованием средств местного бюджета;

- взаимодействовать с Финансово-бюджетной палатой Агрызского муниципального района, Федеральным и Республиканским Казначейством по вопросам исполнения доходной и расходной частей бюджета;

- своевременно докладывать руководителю исполнительного комитета текущие вопросы исполнения местного бюджета;

- предоставлять на рассмотрение Совета Агрызского муниципального района и проекты в части касающейся расходов местного бюджета;

- по запросу руководителя исполкома представлять информацию о текущем исполнении местного бюджета;

- организовывать работу по разработке текущих и перспективных прогнозов, комплексных целевых и инвестиционных программ экономического развития района и участвовать в их реализации, осуществлять комплексный анализ экономического развития района;

- создавать условия для развития предпринимательства, обеспечивать развития рыночной среды;

- производить своевременный сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики района;

- своевременно и в качественной форме предоставлять информацию и отчетность в вышестоящие органы Агрызского муниципального района;

- участвовать в реализации мер, направленных на поддержку, предпринимательства, создание условий для развития предпринимательства, обеспечение развития рыночной среды;

- осуществлять контроль и координацию в сфере размещения муниципальных заказов на закупку (поставку) товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;

- совместно с руководителями структурных подразделений осуществлять разработку прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств районного бюджета;

- организовывать методологическую, консультационную и организационную помощь предприятиям, организациям, учреждениям, администрациям поселений, предпринимателям по вопросам, относящимся к его компетенции;

- готовить ежеквартальную информацию руководителю исполкома о ходе исполнения местного бюджета;

- осуществлять контроль за информационной безопасностью, развитием информационной инфраструктуры, а также за внесение и актуализацию сведений о государственных услугах (функциях) в информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

- осуществлять взаимодействие с другими отделами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района по вопросам формирования мобилизационного плана экономики района;

- осуществлять мероприятия по защите персональных данных Исполнительного комитета Агрызского муниципального района;

- контролировать сбор и анализ актов реагирования правоохранительных и контрольно-надзорных органов, поступающих в Исполнительный комитет

Агрызского муниципального района Республики Татарстан и размещение их на официальном сайте;

- готовить предложения и вопросы для включения в план работы постоянных комиссий;

- организовывать [публичные слушания](#), проведения опроса граждан, проведение собраний и конференций граждан, согласно принятым решениям Совета;

- рассматривать обращения граждан;

- осуществлять мероприятия по реализации проектов цифровой трансформации Агрызского муниципального района;

- решать задачи в области гражданской обороны;

- организовывать разработку, уточнение и корректировку планов гражданской обороны;

- осуществлять методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны в дочерних и зависимых хозяйственных обществах (если они имеются);

- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области гражданской обороны;

- создавать и поддерживать в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

- является руководителем и ответственным лицом за создание и функционирование Ситуационного центра, организует деятельность по сбору исходных данных и мониторинг показателей оценки эффективности деятельности высших должностных лиц Российской Федерации, декомпозированных на муниципальный уровень.

3.10. Заместитель руководителя обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся:

- 1) экономической сферы;

- 2) деятельности курируемых учреждений.

На заместителя руководителя возлагаются исполнение и иных обязанностей, в том числе вытекающих из постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета, иных муниципальных актов, не противоречащих действующему законодательству.

4. ПРАВА

4.1. Заместитель руководителя имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

- 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 Исполнительного комитета Агрызского муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации 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) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, если это не повлечет за собой конфликт интересов если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Заместитель руководителя вправе самостоятельно:

1) координировать работу курируемых учреждений;

2) координировать реализацию целевых региональных и районных программ;

3) проводить совещания с руководителями курируемых учреждений для решения вопросов в пределах своих полномочий;

4) вести прием граждан, рассматривать их предложения, заявления, жалобы по вопросам, находящимся в его компетенции;

5) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района;

6) подписывать служебную документацию в пределах полномочий;

5. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Заместитель руководителя в целях исполнения должностных обязанностей и поручений:

-обращается к другим сотрудникам отделов Совета и Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, а также к сотрудникам иных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам своей деятельности;

- формирует и направляет запросы для предоставления другими структурными подразделениями Совета, Исполнительного комитета и иных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности, общественных организаций данных, необходимых для выполнения возложенных задач;

- направляет замечания и предложения по вопросам деятельности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае совершения 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 Руководитель Исполкома имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Заместитель руководителя, 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 от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Руководителя Исполкома Агрызского муниципального района

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.