



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

03.04.2020

г. Агрыз

№ 23

Об утверждении должностной инструкции

В соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ постановляю:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию помощника Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2. Начальнику отдела кадров Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан ознакомить с настоящим постановлением и должностной инструкцией должностное лицо под роспись.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Р.А. Закировой.



В.В. МАКАРОВ

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Главы Агрызского
муниципального района
Республики Татарстан
03.04. 2020 № 23

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
помощника Главы Агрызского муниципального района
Республики Татарстан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы помощника Главы Агрызского муниципального района по вопросам ЖКХ в Агрызском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – помощник Главы) – должность в Аппарате Совета Агрызского муниципального района, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, с установленным кругом обязанностей в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления Агрызского муниципального района полномочий в области ЖКХ.

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

1.3. Должность помощника Главы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в аппарате Совета Агрызского муниципального района.

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

1.5. Помощник Главы непосредственно подчиняется Главе Агрызского муниципального района.

1.6. Помощник Главы в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе); Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Конституцией Республики Татарстан; Кодексом Республики Татарстан от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан» (далее – Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе); иными нормативными правовыми актами; Уставом муниципального образования

«Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан и иными правовыми актами органов местного самоуправления и их структурных подразделений, настоящей должностной инструкцией.

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

2.1. Для замещения должности помощника Главы устанавливаются следующие требования:

2.1.1. наличие высшего образования;

2.1.2. наличие стажа муниципальной службы не требуется

2.1.3. наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона о муниципальной службе, Федерального закона о противодействии коррупции, Конституции Республики Татарстан, Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Устава муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей помощника Главы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Агрызском муниципальном районе, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

В области информационно-коммуникационных технологий обладать расширенными и специальными знаниями:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

Иметь расширенные и специальные навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельности с учетом возможностей, и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах и органах местного самоуправления;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с системами информационно-аналитических системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией.

3. Должностные обязанности помощника Главы

3.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

3.1.1. 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 «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.3. 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

3.1.4. соблюдать установленные в Совете Агрызского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. 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;

3.1.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.9. сообщать Главе 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;

3.1.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

3.1.11. уведомлять в письменной форме Главу Агрызского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

3.1.13. 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;

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

3.1.15. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических

партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.1.16. проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.1.17. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.1.18. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.1.19. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.1.20. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

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

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

3.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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";

3.3.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального района (городского округа), 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;

3.3.6. 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;

3.3.7. 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;

3.3.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.3.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.3.10. не представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.11. 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.

3.3.12. не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

3.4.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной

профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.4.2. 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 на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

3.4.4. 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;

3.4.5. 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;

3.4.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.4.7. 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;

3.4.8. 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;

3.4.9. 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;

3.4.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.4.11. 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;

3.4.12. 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;

3.4.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.4.14. 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;

3.4.15 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.

3.5. Помощник Главы после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Помощник Главы в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте муниципальной службы.

3.7. Помощник Главы 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.

3.8. Помощник Главы обязан:

3.8.1. готовить докладные и (или) служебные записки, справки, иные материалы и документы по вопросам выработки и реализации политики в области ЖКХ;

3.8.2. Курировать и координировать работу организаций, предприятий, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в сфере жилищно-коммунального хозяйства, жилищных отношений и благоустройства территории;

3.8.3. Участвовать в собраниях, совещаниях, заседаниях по рассмотрению вопросов по предметам ведения пределах своей компетенции;

3.8.4. Организовывать проведение совещаний, заседаний, встреч по вопросам Жилищно-коммунального хозяйства;

3.8.5. Осуществляет контроль за выполнением решений главы администрации, разрабатывать и представлять главе администрации предложения о дополнительных мерах по выполнению этих решений и поручений;

3.8.6. Оказывать методическую и консультативную помощь администрациям сельских поселений по вопросам жилищно-коммунального хозяйства,

3.8.7. По поручению главы администрации составлять письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

3.8.9. Принимать участие в приеме граждан по личным вопросам, в работе с письменными обращениями. Рассматривает письма, обращения, заявления и жалобы предприятий, организаций, учреждений и граждан, поступающие в адрес администрации города, по курируемым вопросам.

3.8.10. Принимать участие в рассмотрении тарифов в пределах своей компетенции;

3.8.11. Вести контроль за показателями собираемости за жилищно-коммунальные услуги, курирует организацию работы по снижению задолженности населения за оказанные организациями жилищно-коммунальные услуги.

3.8.12. при реализации своих функций взаимодействовать со структурными подразделениями Аппарата Совета Агрызского муниципального района, исполнительными комитетами Агрызского муниципального района, Финансово-бюджетной палатой Агрызского муниципального района», Контрольно-счетной палатой Агрызского муниципального района, Палатой имущественных и земельных отношений Агрызского муниципального района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

3.8.13. готовить ежегодную информацию о состоянии ЖКХ и реализации мер по ЖКХ в Агрызском муниципальном районе;

4. Права помощника Главы

4.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 13 Кодекса Республики Татарстан от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ «о муниципальной службе в Республике Татарстан» имеет право на:

4.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

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

4.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Совета Агрызского муниципального района;

4.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.1.7. не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по специализированным антикоррупционным программам дополнительного профессионального образования, рекомендуемым специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан за счет средств местного бюджета;

4.1.8. защиту своих персональных данных;

4.1.9. 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;

4.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

4.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2. Для исполнения возложенных на него обязанностей помощник Главы вправе:

4.2.1. 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;

4.2.2. по вопросам, относящимся к его компетенции, представлять интересы Главы Агрызского муниципального района, в том числе в суде;

4.2.3. участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

4.2.4. принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

4.2.5. иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;

4.2.6. использовать муниципальные системы связи и коммуникации;

4.2.7. пользоваться базами данных Агрызского муниципального района.

4.3. Помощник Главы осуществляет и иные права, установленные уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан и иными муниципальными правовыми актами.

5. Ответственность помощника Главы

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

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

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

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

С инструкцией ознакомлена: «_____» _____