

Татарстан Республикасы
Бөгелма муниципаль районы

ФИНАНС-БЮДЖЕТ ПАЛАТАСЫ

423230, Бөгелма шәһәре, Ленин урамы, 12 нче
йорт. телефон (факс): (885594) 6-87-53
E – mail: bugulma@minfin.tatar.ru
ОГРН 1061689002704
ИНН/КПП 1645019774/164501001

Республика Татарстан
Бугульминский
муниципальный район

ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНАЯ ПАЛАТА

423230, г. Бугульма, ул. Ленина, д. 12,
Телефон (факс): (885594) 6-87-53
E - mail: bugulma@minfin.tatar.ru
ОГРН 1061689002704
ИНН/КПП 1645019774/164501001

П Р И К А З

Ө М Е Р

«08» сентября 2015 г.

№101-д

“О противодействии коррупции”

В целях реализации Закона Республики Татарстан №34-ЗРТ ч.5 статьи 15 от 04.05.2006 года «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить Масалимову Елену Павловну, главного специалиста, ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений финансово-бюджетной палаты Бугульминского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Р.И. Мукимова

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Финансово-бюджетной палаты
Бугульминского

муниципального района

Р.И. МУКИМОВА

« 8 »

сентября

2015 год



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главный специалист
Финансово-бюджетной палаты
Бугульминского муниципального района.

1. Общие положения.

- 1.1. Главный специалист исполняет должностные полномочия соблюдая законодательные и другие нормативные акты, издаваемые органами муниципальной власти и муниципального управления.
- 1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается приказом руководителя Финансово-бюджетной палаты.
- 1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется руководителю Финансово-бюджетной палаты.
- 1.4. Главный специалист при выполнении своих должностных обязанностей руководствуется действующими законами, иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Положением о Финансово-бюджетной палате Бугульминского муниципального района, локальными нормативными актами Финансово-бюджетной палаты и настоящей инструкцией.

2. Квалификационные требования.

- 2.1. На должность главный специалист назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.
- 2.2. Главный специалист должен знать:
 - Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности Финансово-бюджетной палаты Бугульминского муниципального района;

- Положения, инструкции и иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- Структуру и руководящий состав Совета и Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района;
- Организацию делопроизводства.
- Методы оформления, обработки и исполнения документов
- Архивное дело
- Машинопись
- Правила пользования приемно-переговорными устройствами.
- Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
- Правила печатания деловых писем
- Основы этики и эстетики
- Правила делового общения
- Законодательные и нормативно-правовые акты по ведению документации по учету и движению кадров.
- Трудовое законодательство
- Структуру и штат Финансово-бюджетной палаты Бугульминского муниципального района
- Оформление, ведение и хранение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих Финансово-бюджетной палаты.
- Правила внутреннего распорядка

3. Функциональные обязанности.

Главный специалист обязан:

- 3.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению деятельности руководителя.
- 3.2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с резолюцией в отделы или конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов.
- 3.3. Вести делопроизводство.
- 3.4. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителю.
- 3.5. Готовить документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- 3.6. Осуществлять контроль за своевременным исполнением документов, изданных приказов и распоряжений.
- 3.7. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя, а также другую установленную документацию по кадрам.

муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года №885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов городской Бугульминской прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими Финансово-бюджетной палаты коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- 3.26. Обеспечивать реализацию муниципальными служащими Финансово-бюджетной палаты обязанностей уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.27. Организовывать правовое просвещение муниципальных служащих Финансово-бюджетной палаты.
- 3.28. Проводить служебные проверки.
- 3.29. Обеспечивать проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Финансово-бюджетной палаты Бугульминского муниципального района и муниципальными служащими Финансово-бюджетной палаты Бугульминского муниципального района, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Финансово-бюджетной палаты, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими Финансово-бюджетной палаты требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Финансово-бюджетной палаты, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.30. Готовить в соответствии с компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.
- 3.31. Взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.
- 3.32. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и

соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также 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;

3.33. Осуществлять 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.

3.34. Главный специалист обязан:

- 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 Бугульминского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в Финансово-бюджетной палате Бугульминского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющимся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- Ведущий специалист бюджетного отдела обязан передавать в доверительное управление под гарантию государства на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном федеральным законом.

3.35. Главный специалист не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности;
- быть депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральным законом или если в порядке, установленном законом, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях муниципальное имущество, в том числе средства материально - технического, финансового и иного обеспечения, и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после выхода на пенсию;
- принимать награды, почетные и специальные звания

иностранных государств, международных и иностранных организаций, кроме случаев, предусмотренных федеральным законом;

- выезжать в служебные командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности федеральных органов муниципальной власти и органов муниципальной власти Республики Татарстан с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений для пропаганды отношения к ним;
- принимать участие в забастовках.

4. Права.

4.1. Главный специалист имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;

- 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;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации."

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несет персональную ответственность за:

- невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.
- достоверность отчетных данных и других результатов работы.
- соблюдение трудовой дисциплины отдела.
- соблюдение правил противопожарной безопасности.
- допуск к информации лиц, не имеющих к ней отношения.
- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела.

5.2. За допущенные недостатки в работе и другие нарушения главный специалист может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, к материальной ответственности.

5.3. Решение о привлечении главный специалист к ответственности принимает руководитель Финансово-бюджетной палаты.