

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

Республиканского

агентства по печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»

А.Р.Зарипов

«06» июня 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста отдела кадров

Для достижения целей и решения задач, поставленных перед Республиканским агентством по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее - Агентство), в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, с учетом специфики работы Агентства разработана и утверждена настоящая должностная инструкция.

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела кадров (далее – главный специалист), вводится в соответствии со штатным расписанием Агентства, утверждаемым руководителем Агентства (далее – руководитель).

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя по представлению начальника отдела кадров (далее - начальник отдела).

1.3. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. В своей работе главный специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан;
- законами и нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации и Республики Татарстан,
- Положением о Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», утвержденным Постановлением КМ РТ;
- Регламентом Агентства;
- Приказами, распоряжениями руководителя Агентства;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Положением об отделе;
- Методическими материалами по вопросам средств массовой информации и информационных технологий.
- Методическими материалами по вопросам кадров.

1.6. Главный специалист отдела должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- правила эксплуатации оргтехники и персонального компьютера;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности

2. Должностные обязанности

Главный специалист обязан:

- обеспечивать соблюдения государственным служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Республики Татарстан (далее-требования к служебному поведению);
- обеспечивать реализацию государственным служащими 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;
- вести программу «Комплексная республиканская антикоррупционная программа»;
- вести подпрограмму «Реализация антикоррупционной политики Республики Татарстан»;
- обеспечивать деятельность комиссии по антикоррупции при руководителе Республиканского агентства по печати и массовых коммуникаций «Татмедиа»;
- обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
- проводить служебные проверки;
- обеспечивать проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственным гражданскими служащими Республики Татарстан, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственным служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению;

- осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- оказывать государственным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах свершения государственным служащими коррупционных правонарушений, непредставление ими сведений либо предоставление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- организовывать правовое просвещение государственных служащих;
- подготавливать в соответствии с компетенцией проекты нормативно-правовых актов о противодействии коррупции;
- взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- вести раздел «Противодействие коррупции» на портале Правительства Республики Татарстан <http://tatmedia.tatarstan.ru/>;
- проводить мониторинг материалов СМИ антикоррупционной направленности;
- организовывать и вести пресс-конференции по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственным гражданскими служащими Республики Татарстан, сведений о соблюдении государственным гражданскими служащими Республики Татарстан 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 государственной гражданской службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан 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 государственным гражданскими служащими Республики Татарстан 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 государственным

гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений, иной полученной информации;

- осуществлять проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- участвовать в выездных семинарах по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- организовывать и участвовать в совещаниях, обучении по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- обеспечивать выполнение Конституций Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных и республиканских законов в интересах граждан Российской Федерации и Республики Татарстан:

- добросовестно и в полном объеме выполнять условия трудового договора, своевременно и надлежащим образом выполнять другие локальные и организационно-распорядительные акты Работодателя;

- знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и порядок работы со служебной информацией, требования охраны труда, меры пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу;

- хранить государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- выезжать в служебные командировки по распоряжению Работодателя;

- запрашивать в установленном порядке необходимую для исполнения устных и письменных поручений руководства информацию и осуществлять контроль за ее предоставлением;

- работать в единой межведомственной системе электронного документооборота «Электронный Татарстан»;

- формировать исполненные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- своевременно отчитываться в финансовом отделе Республиканского агентства по расходованию выданных под отчет денежных средств, командировочных и иных расходов;

- своевременно предоставлять в отдел кадров Республиканского агентства сведения об изменившихся персональных данных, необходимых для занесения в личное дело.

3. Права

Для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций, главный специалист имеет право:

3.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий и учреждений, и организаций, независимо от форм их собственности и ведомственной принадлежности, а также от учреждений и предприятий отрасли необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию.

3.2. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению и совершенствованию своей работы.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Агентства, касающимися его деятельности.

3.4. На основании приказа руководителя участвовать в проверках и обследованиях предприятий и учреждений отрасли СМИ с выдачей обязательных для исполнения предписаний по устранению выявленных недостатков.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, Регламентом Агентства и Положением об отделе.

4.2. Недостоверность и необъективность информации, представляемой государственным органам, предприятиям, учреждениям, независимо, от форм их собственности, общественным организациям и физическим лицам.

4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

4.6. Нарушение сроков выполнения устных и письменных поручений руководства.

4.7. Сохранность документации, неразглашение служебной информации с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования».