

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



Должностной регламент

ведущего консультанта сектора по вопросам государственной службы и кадров
Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан
(полное наименование должности государственного гражданского служащего)

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан ведущего консультанта сектора по вопросам государственной службы и кадров
Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 04-3-3-37.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта: Регулирование государственной гражданской и муниципальной
службы.
(указывается в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - Перечень))

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта:
(краткое наименование должности)

Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской
службы; совершенствование мер по противодействию коррупции
(указывается в соответствии с Перечнем)

1.4. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение от этой
(краткое наименование должности)
должности осуществляются приказом министра по делам молодежи и спорту
Республики Татарстан.

1.5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется заведующему
сектором по вопросам государственной службы и кадров.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего консультанта
(краткое наименование должности)
устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего профессионального образования .
(требование к уровню профессионального образования в зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы)

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее одного года либо стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Ведущий консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации;
 2) знанием основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Ведущий консультант должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно (стратегически);
 2) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) работать со служебными документами;

4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;

5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;

6) коммуникативные умения;

7) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

8) участвовать в разработке и реализации управленческих решений в пределах своей компетенции;

9) умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах.

2.2. Профессиональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1. настоящего должностного регламента, по специальности (-ям), направлению (-ям) подготовки: «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогика» .
(требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования, которые определяются с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

2.2.2. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Закон Республики Татарстан от 16.01.2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии

коррупции в Республике Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 18 января 2006 года № УП-9 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 30 декабря 2009 года № УП-701 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Татарстан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Республики Татарстан от 25 августа 2010 года № УП-569 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Республики Татарстан от 8 июня 2015 года № УП-542 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Татарстан запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента Республики Татарстан от 1 ноября 2010 года № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственным гражданским служащим Республики Татарстан требований к служебному поведению»;

Указ Президента Республики Татарстан от 23 марта 2011 года № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 6 ноября 2013 года № УП-1084 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и о внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции».

2.2.3. Ведущий консультант должен обладать иными профессиональными знаниями:

правила и порядок приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе;

правила кадрового делопроизводства;

порядок организации работы аттестационной, квалификационной, конкурсной комиссий;

принципы и порядок организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

порядок взаимодействия с Пенсионным фондом и Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по вопросам оформления пенсий;

правила воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.2.4. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

Выстраивать связи, используемые при взаимодействии с должностными лицами государственных органов и иными участниками процесса реализации должностных полномочий.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Ведущий консультант обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

3.2. Основные обязанности ведущего консультанта как государственного гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.3. Ведущий консультант обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

3.4. Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- готовит проекты приказов, связанных с поступлением на государственную службу в Министерство и ее прохождением;

- готовит проекты приказов, связанных с приемом на работу в Министерство, увольнением работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы и директоров подведомственных учреждений и оформляет соответствующие решения;

- проводит работы по заключению служебных контрактов, трудовых договоров и внесению в них изменений;

- участвует в проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу;

- контролирует ведение, учет и хранение трудовых книжек работников Министерства и директоров подведомственных учреждений, а также личных дел в соответствии с установленной номенклатурой;

- контролирует оформление и выдачу служебных удостоверений работникам Министерства и директорам подведомственных учреждений;

- готовит проекты документов для проведения квалификационных экзаменов государственных служащих Министерства, подготовка проектов приказов по результатам экзамена;
- оформляет в установленном порядке служебные командировки работникам Министерства, директорам подведомственных учреждений;
- участвует в составлении отчетов в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан, отчетов 1-ГС, 2-ГС;
- собирает информацию по запросам вышестоящих инстанций, других министерств и ведомств в пределах своей компетенции;
- осуществляет сбор предложений и подготовка проектов приказов Министра об установлении надбавок и премировании работников Министерства, директоров подведомственных учреждений;
- принимает участие в обеспечении непрерывной работы в Информационной кадровой системе;
- заполняет и представляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени работников;
- осуществляет выдачу справок о периодах работы в Министерстве, ведет журнал учета выдачи справок;
- организует работу по негосударственному пенсионному обеспечению работников подведомственных молодежных и спортивных учреждений (ПКМ РТ от 30.12.2004 № 584)
- готовит необходимые документы о присвоении классных чинов государственной гражданской службы;
- участвует в организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих Министерства;
- готовит проекты документов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и оформление соответствующих решений;
- оформляет больничные листы работников для передачи в бухгалтерию на оплату, ведет журнал учета больничных листов;
- участвует в рассмотрении в пределах своей компетенции жалоб граждан, связанных с государственной службой.

Ведущий консультант является ответственным должностным лицом в кадровой службе, определенным для работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и в соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

в) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывает государственным гражданским 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. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организует правовое просвещение государственных гражданских служащих;

ж) организует проведение служебных проверок;

з) обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы и государственными гражданскими служащими, сведений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

(в ред. Указа Президента РФ от 21.07.2010 N 925)

и) готовит в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными 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 федеральной государственной службы, ограничений при заключении

ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

м) осуществление 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.

3.5. Ведущий консультант как государственный гражданский служащий реализует права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.6. Для выполнения возложенных на ведущего консультанта (краткое наименование должности) должностных обязанностей он также вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Министерства, всех структурных подразделений, подведомственных учреждений, входящих в систему Министерства, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

2) осуществлять иные права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан:

- замечание;
- выговор;
- увольнение за утрату доверия.

3.7.1. Ведущий консультант несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по обработке персональных данных и нарушение режима их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе¹ самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) формирования ежегодного, ежеквартального, ежемесячного планов своей работы и отчетов о результатах работы в указанные сроки;
- 3) получения необходимой информации от учреждений, организаций, взаимодействующих с министерством для анализа реализации государственных и отраслевых программ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

¹ Выбирается необходимое «обязан» или «вправе».

- 4) внесения предложений по повышению эффективности работы.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе принимать участие в:

- 1) разработке проектов постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан по вопросам защиты информации в Министерстве и подведомственных учреждениях ;
- 2) внесения предложений по разработке нормативных правовых актов, необходимых для реализации возложенных на него функций.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий консультант выполняет поручения и принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан и Инструкцией по делопроизводству Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие ведущего консультанта с государственными гражданскими служащими Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Республики Татарстан от 23 марта 2011 года № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

8.1. Ведущий консультант участвует в оказании следующих государственных услуг: государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

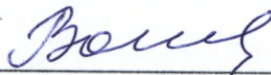
9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:
(краткое наименование должности)

1) Доля выполненных персонифицированных поручений, данных в законах Республики Татарстан, указах Президента Республики Татарстан, постановлениях, распоряжениях Кабинета Министров Республики Татарстан, процентов;


2) доля своевременно подготовленных отчетов от общего количества, процентов.

Согласовано:

Руководитель юридического подразделения государственного органа Республики Татарстан

 - Воцакина О.Б.

Руководитель кадрового подразделения государственного органа Республики Татарстан

 Тайшибаева Л.Н.