

УТВЕРЖДАЮ
Министр по делам молодежи
и спорту Республики Татарстан

В.А. Леонов
2015



Должностной регламент
ведущего консультанта сектора по вопросам
государственной службы и кадров
Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан

Глава 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего консультанта сектора по вопросам государственной службы и кадров Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан (далее – ведущий консультант) учреждена с целью осуществления обеспечения реализации трудового законодательства Российской Федерации, Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и кадрового обеспечения деятельности Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан (далее – Министерство), подведомственных учреждений.

1.2. Ведущий консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами министра по делам молодежи и спорту Республики Татарстан (далее – министр), решениями Коллегии Министерства, Положением о Министерстве, положением о секторе по вопросам государственной службы и кадров (далее – сектор), а также настоящим должностным регламентом.

1.3. В своей деятельности подчиняется заведующему сектором, а в его отсутствие исполняет обязанности заведующего сектором и подчиняется непосредственно Министру.

1.3. Назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Министра.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан должность ведущего консультанта относится к категории «специалисты», группа должностей - ведущие.

Глава 2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

стаж государственной службы на должностях государственной службы старшей или младшей группы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан;
- законодательство в области государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Татарстан;
- федеральные законы и законы Республики Татарстан применительно к своим должностным обязанностям;
- указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, указы Президента Республики Татарстан и постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Республики Татарстан применительно к своим должностным обязанностям;
- основы государственной службы, передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления;
- правила делового этикета, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;
- Служебный распорядок Министерства;
- порядок работы со служебной информацией;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области информационной безопасности.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должен иметь:

- навыки делового письма и опыт ведения деловых переговоров;
 - развитые навыки коммуникаций, умений эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Татарстан;
 - навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
 - устойчивые навыки работы в команде, быть требовательным, настойчивым, уметь эффективно сотрудничать, иметь склонность к кооперации, гибкости и достижению компромисса при решении проблем в конфликтных ситуациях;
 - чувство ответственности за порученное направление деятельности;
 - навыки работы с периферийными устройствами компьютера;
- обладать навыками:

- 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;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

Глава 3 . Должностные обязанности

3.1. Ведущий консультант исполняет должностные обязанности надлежащим образом в соответствии со ст. 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»

3.2. 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 государственным 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 государственным гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию государственным 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.

3.3. Основными функциями ведущего консультанта являются:

- подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на государственную службу в Министерство и ее прохождением;

- подготовка проектов приказов, связанных с приемом на работу в Министерство, увольнением работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы и директоров подведомственных учреждений и оформление соответствующих решений;

- проведение работы по заключению служебных контрактов, трудовых договоров и внесению в них изменений;
- участие в проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек работников Министерства и директоров подведомственных учреждений, а также личных дел в соответствии с установленной номенклатурой;
- оформление и выдача служебных удостоверений работникам Министерства и директорам подведомственных учреждений;
- подготовка проектов документов для проведения квалификационных экзаменов государственных служащих Министерства, подготовка проектов приказов по результатам экзамена;
- оформление в установленном порядке служебных командировок работникам Министерства, директорам подведомственных учреждений, ведение журнала учета командировок госслужащих;
- обеспечение непрерывной работы в Информационной кадровой системе;

- участие в составлении отчетов в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан, отчетов 1-ГС, 2-ГС;
- сбор информации по запросам вышестоящих инстанций, других министерств и ведомств в пределах своей компетенции;
- 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;
- заполнение и представление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени работников;
- выдача справок о периодах работы в Министерстве, ведение журнала учета выдачи справок;
- организация работы по негосударственному пенсионному обеспечению работников подведомственных молодежных и спортивных учреждений (ПКМ РТ от 30.12.2004 № 584)
- подготовка необходимых документов о присвоении классных чинов государственной гражданской службы;
- участие в организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих Министерства;
- подготовка проектов документов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и оформление соответствующих решений;
- оформление больничных листов работников для передачи в бухгалтерию на оплату, ведение журнала учета больничных листов;

- участие в рассмотрении в пределах своей компетенции жалоб граждан, связанных с государственной службой.

Глава 4. Права

Ведущий консультант имеет право:

4.1. осуществлять права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

4.2. запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию;

4.3. принимать участие в совещаниях Министерства и подведомственных организаций по вопросам, входящим в его компетенцию по поручению заведующего сектором;

4.4. принимать участие в разработке инструктивных, методических и информационных документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.5. осуществлять свою деятельность во взаимодействии с подведомственными организациями;

4.6. систематически проходить курсы повышения квалификации или переподготовки с сохранением на период обучения денежного содержания.

Глава 5. Ответственность

Ведущий консультант несет ответственность за:

5.1 работу своего сектора, а также за добросовестное, качественное, высокопрофессиональное исполнение своих обязанностей, в соответствии со статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Положениями о Министерстве и данным должностным регламентом;

5.2. невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на ведущего консультанта обязанностей влекут дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 28 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

5.3 несвоевременное и недостоверное введение информации в Информационную кадровую систему.

5.4 соблюдение требований по обработке, использованию и хранению персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Глава 6. Перечень вопросов, по которым государственный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений.

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе

самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- проверка документов и при необходимости возврат документов на переоформление;
- самостоятельный выбор метода проверки документов;
- отказ в приемке документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных не уполномоченному лицу;
- помощь в исправлении представленных документов;
- запрос недостающих документов т.д.
- подготовка проектов писем органам государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органам местного самоуправления, организациям, гражданам по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- оказание консультативной и методической помощи исполнительным органам государственной власти республики, организациям, гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- фиксирование факта подачи заявления, обращения, декларации, иных документов;
- принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- регистрация представленных документов;
- визирование представленных документов;
- заверение своей подписью копий документов и справок с указанием своей фамилии и инициалов;
- направление запросов в органы государственной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления, подведомственным организациям;
- подготовка в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению заведующего сектором.

6.3. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, с обязательным указанием формы участия:

- подготовка информационных материалов для статей в средствах массовой информации и сайта Министерства;
- подготовка протокола аппаратных совещаний Министерства в период исполнения обязанностей заведующего сектором;
- подготовка проектов приказов Министерства по личному составу.

6.4. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план работы сектора на очередной год;
- составление проекта отчета Министерства на коллегию по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- составление отчета по итогам работы сектора.

6.5. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений ведущий консультант самостоятельно:

- изучает действующее законодательство в области рассматриваемых вопросов, входящих в компетенцию сектора и переданные на исполнение документы;
- взаимодействует с работниками структурных подразделений Министерства, иных государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан и органов местного самоуправления, организациями и гражданами;
- представляет проекты нормативных правовых актов и проекты управленческих решений на согласование заведующему сектором.

Глава 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Ведущий консультант по вопросам, входящим в его компетенцию, готовит проекты ответов по исполнению документов (писем) органов государственной власти Республики Татарстан и других регионов Российской Федерации, органов местного самоуправления и других организаций, обращений граждан, на неделю раньше установленного срока.

7.2. Ведущий консультант представляет предложения в план работы сектора, а также отчет его исполнении заведующему сектором в установленные им сроки.

7.3. По вопросам, отнесенным к компетенции сектора, ведущий консультант готовит проекты приказов. Проекты приказов, разработанные ведущим консультантом, направляются заведующему сектором для согласования или доработки.

7.4. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

7.5. Ведущий консультант выполняет поручения заведующего сектором и направляет ответ в срок, указанный в поручении.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая с даты подписания поручения.

7.6. Ведущий консультант разрабатывает и участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в соответствии с утвержденным планом работы сектора и министерства.

Проекты нормативных правовых актов, разработанные ведущим консультантом, для согласования и доработки направляются заведующему сектором.

Глава 8. Порядок служебного взаимодействия

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений руководства ведущий консультант в пределах своей компетенции взаимодействует:

8.1.1. Со структурными подразделениями министерства и подведомственными учреждениями по вопросам:

- подготовки проектов приказов, связанных с поступлением на государственную службу в Министерство, ее прохождением, назначением на должность государственной службы, перемещением по должности, освобождением

от замещаемой должности государственной службы, увольнением государственных служащих с государственной службы и выходом их на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

- подготовки проектов приказов, связанных с командированием работников Министерства и директоров подведомственных учреждений;

- подготовки проектов приказов, связанных с приемом на работу в Министерство, увольнением работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы и директоров подведомственных учреждений и оформление соответствующих решений;

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

- проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу

8.1.2. С Департаментом по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан по вопросам:

- подготовки для представления в Департамент по делам государственных служащих на согласование положений об отделах и должностных регламентах государственных служащих согласно штатного расписания Министерства;

- составления проектов реестров государственных должностей и государственных служащих Министерства;

- подготовки проектов документов аттестационной комиссии, участие в проведении аттестации государственных служащих Министерства, подготовка проектов приказов по результатам аттестации;

- подготовки проектов документов для проведения квалификационных экзаменов государственных служащих Министерства, подготовка проектов приказов по результатам экзамена;

- подготовки необходимых документов о присвоении классных чинов государственной службы;

- участия в составлении отчетов в Департамент по делам государственных служащих, отчетов 1-ГС, 2-ГС.

8.1.3. С Кабинетом Министров Республики Татарстан по вопросам:

- связанным с исполнением постановлений, распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан;

- связанным с присвоением классного чина государственный советник Республики Татарстан 1,2 или 3 класса;

8.1.4. С законодательными и исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан по вопросам:

- связанным с исполнением трудового законодательства и законов о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан;

- получения в установленном порядке информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

8.1.5. С органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам:

- рассмотрения обращений граждан, организаций, органов государственной

власти Российской Федерации и Республики Татарстан;

- воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, взаимодействие с военкоматами по вопросам воинской службы;

- составления отчета о численности работающих и забронированных военнообязанных Министерства по форме № 6;

- оформления документов, необходимых для назначения пенсий работникам, достигшим пенсионного возраста, взаимодействие с Пенсионным фондом по вопросам оформления пенсий;

- оформления полисов медицинского страхования работникам Министерства;

- проведения работы по диспансеризации работников Министерства.

8.2. Взаимодействие осуществляется в следующих формах:

обмен информацией и материалами, законодательными и иными нормативными правовыми актами, представляющими интерес для сторон;

участие в организации, проведении семинаров, конференций, конкурсов, выставок и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

участие в рабочих группах, комиссиях, советах для решения вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

Глава 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий консультант предоставляет гражданам и организациям следующие услуги:

- оказывает консультативную и методическую помощь исполнительным органам государственной власти республики, организациями, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

- дает разъяснения гражданам и организациям по вопросам действующего трудового законодательства и законов о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан.

- дает письменные ответы на запросы граждан;

- заверяет копии личных документов подписью и печатью сектора;

- заверяет копии приказов по личному составу подписью и печатью сектора;

- выдает заверенные справки о трудовой деятельности сотрудников Министерства для предоставления по месту требования.

Глава 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Основными показателями эффективности и результативности деятельности ведущего консультанта является:

Количество (100% от запланированного в соответствии с планами на месяц, квартал, год);

качество и своевременность (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины, устных замечаний руководителей, возврата исполненных документов на доработку);

сложность (инициатива, комплексность, необходимость обобщения, анализ) выполненных работ, входящих в компетенцию сектора.

10.2. Основные критерии определения количества работ, выполненных ведущим консультантом:

количество подготовленных проектов нормативных документов (100% от запланированного);

количество согласованных проектов приказов (100% от представленных в сектор запросов и заявлений);

количество выданных справок (100% от поступивших запросов);

количество подготовленных инструктивных, методических и информационных документов (100% от запланированного);

число обработанных обращений граждан, писем органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, и других организаций (100% от поступивших в сектор);

число выполненных поручений заведующего сектором, министра (100% от полученных).

10.3. Основные критерии определения качества работ, выполненных ведущим консультантом:

точность и полнота предоставляемой информации;

отсутствие необходимой серьезной доработки документов;

количество принятых или утвержденных приказов.

10.4. Основные критерии определения своевременности выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего специалиста:

соблюдение сроков подготовки документов, ответов на обращение граждан, поручений.

10.5. Основные критерии определения сложности выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего специалиста:

новизна работ;

умение принимать своевременные решения в ходе работы сектора;

разнообразие и комплексность работ.

Заведующая сектором по вопросам
государственной службы и кадров

Л.Н.Тайшибаева

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий консультант
сектора юридической работы

Р.Р.Дияров