

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
Гостехнадзора Республики Татарстан



Р.Р.Зиятдинов
_____ 2021 года

Должностной регламент

государственного гражданского служащего Республики Татарстан,
замещающего должность ведущего специалиста
отдела организационно-правовой и кадровой работы
Управления Гостехнадзора Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан ведущего специалиста отдела организационно-правовой и кадровой работы Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – ведущий специалист, отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 04-4-3-41.

Ведущий специалист является лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: Совершенствование мер по противодействию коррупции».

1.4. Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке начальником Управления (далее – начальник).

1.5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. При исполнении должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №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» и пунктом 2 Указа Президента Республики Татарстан от 1 ноября 2010 № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению», в части проведения проверок соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции в отношении непосредственного

руководителя (начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы) ведущий специалист подчиняется начальнику Управления.

1.7. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Республики Татарстан (далее – гражданский служащий) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в отделе.

1.8. На ведущего специалиста в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых другими гражданскими служащими на время отсутствия.

II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для ведущего специалиста квалификационные требования к стажу государственной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знание государственного языка Российской Федерации (современного русского литературного языка);

знание основных положений нормативных правовых актов: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», Конституции Республики Татарстан, Закона

Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» (далее - Закон);

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;

знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в т.ч. использование возможностей межведомственного умения мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;
умение работать со служебными документами;
умение применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;
коммуникативные умения;
умение работать с разными источниками информации;
умение работать со статистическим и аналитическим данными;
умение работать с большим объемом информации;
навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;
умение вести учет проделанной работы.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста,

должен обладать следующими умениями:

самостоятельное выполнение поставленных руководством задач;
планирование служебного времени;
пользование современной оргтехникой и программными продуктами;
работа с информационно-телекоммуникационными сетями;
контроль эффективного использования всех ресурсов;
умение анализировать, систематизировать информацию;
грамотно и четко излагать мысли;
навык самостоятельного оформления решений по направлению профессиональной служебной деятельности.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать знаниями основных положений следующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан:

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 07 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»;

Федеральный закон от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры

законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 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 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

Закон Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан от 04 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 30 сентября 2010 года № УП-636 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Республики Татарстан от 30 декабря 2009 года № УП-702 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Республики Татарстан от 01 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 государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению»;

Указ Президента Республики Татарстан от 22 апреля 2011 года № УП-233 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Татарстан, и лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 20 августа 2014 года № УП-797 «О мерах по совершенствованию деятельности в сфере реализации антикоррупционной политики 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 19 апреля 2010 года № УП-237 «Об утверждении положения о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Татарстан, государственных гражданских служащих Республики Татарстан и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Татарстан и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

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 06 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»;

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

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 №1064 «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан»;

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.04.2013 № 225 «Об утверждении Единых требований к размещению и наполнению разделов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия коррупции»;

распоряжение Президента Республики Татарстан от 24 июня 2015 г. № 389 «О порядке приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Президентом Республики Татарстан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, а также реализации (выкупа) этих подарков»;

распоряжение Президента Республики Татарстан от 27 января 2014 г. № 94 «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».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными и функциональными знаниями:

порядка проведения служебных проверок;

форм (внешнего вида) документов, предоставляемых в кадровую службу гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу Республики Татарстан (далее - государственная служба);

порядка взаимодействия с государственными органами и организациями в области регулирования государственной службы и противодействия коррупции;

порядка внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

порядка работы в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессиональными и функциональными умениями:

анализ и прогнозирование последствий реализуемых решений;

умение ориентироваться в нормативной правовой базе;

подготовка презентаций;

навык работы в справочно-правовых системах («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»);

организация семинаров;

консультирование и правовое просвещение граждан и гражданских служащих.

III. Должностные обязанности

3.1. В соответствии с задачами и функциями отдела ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

планирование работы в соответствии с поручениями начальника отдела и поручениями начальника Управления;

обеспечение в центральном аппарате и территориальных отделах соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

принятие меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов;

оказание гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение реализации гражданскими служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя, 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;

организация правового просвещения гражданских служащих Республики Татарстан Управления;

проведение служебных проверок;

осуществление сбора, 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 в Управлении, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению;

подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

осуществление обработки общедоступной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Управлении и (или) гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Управлении, а также данных позволяющих их идентифицировать;

анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в аппарате Управления и территориальных отделах Управления, и государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному

поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Управлении, 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 государственными гражданскими служащими 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 государственными гражданскими служащими 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 сведений, иной полученной информации;

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

размещение в установленные законодательством сроки на официальном сайте Управления информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих;

регистрация и учет поступивших уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих Управления к совершению коррупционных правонарушений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от гражданского служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения;

участие в разработке предложений по совершенствованию нормативной правовой базы, в подготовке проектов нормативных правовых актов и документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовка в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов по поручению начальника Управления и начальника отдела;

участие в подготовке отчетов по направлению деятельности отдела в пределах своей компетенции;

подготовка квартальных и годовых планов работы отдела;

подготовка отчетов по квартальным и годовым планам отдела;

подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности и правонарушений;

работа с актами реагирования, поступающими в отдел для рассмотрения от правоохранительных и контрольно-надзорных органов;

реализация антикоррупционных мер в Управлении;

при выявлении нарушений коррупционной направленности, совершенных гражданами служащими внесение предложений начальнику Управления о принятии мер, в том числе о направлении материалов в правоохранительные органы;

ведение отчетности в сфере противодействия и профилактики коррупции, реализации антикоррупционных мер в Управлении;

подготовка информации о ходе реализации мероприятий ведомственной антикоррупционной программы;

подготовка информации для представления в Аппарат Президента Республики Татарстан о ходе реализации в Управлении мероприятий по противодействию коррупции;

ведение мониторинга эффективности деятельности Управления по реализации антикоррупционных мер и предоставление в Департамент социально-экономического мониторинга;

подготовка материалов для рассмотрения на коллегиях, оперативных совещаниях по вопросам реализации мер антикоррупционной политики, республиканской и ведомственной антикоррупционных программ;

обеспечение работы Комиссии при начальнике Управления по противодействию коррупции в качестве секретаря, организация заседаний, оформление протоколов, решений, контроль за исполнением решений и протоколов;

размещение на официальном сайте Управления информации, относящейся к сфере противодействия и профилактики коррупции, в рамках компетенции отдела;

оформление информационных стендов с антикоррупционной тематикой;

организация работы по функционированию телефона доверия и ящика доверия по фактам коррупционных проявлений, учет, регистрация поступающей информации, своевременный доклад начальнику Управления о сообщениях;

изучение опыта реализации мер антикоррупционной политики в других министерствах и ведомствах республики, а также субъектах Российской Федерации, внесение предложений начальнику Управления о внедрении передового опыта работы в практическую деятельность;

взаимодействие по вопросам предупреждения и профилактики коррупционных правонарушений с Аппаратом Президента Республики Татарстан, Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан, Управлением Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики, Кабинетом Министров Республики Татарстан, Прокуратурой Республики Татарстан, правоохранительными органами;

обеспечение направления в Кабинет Министров Республики Татарстан сведений о лицах, замещавших государственные должности Республики Татарстан и должности государственной службы в Управлении, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения этих сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения их из указанного реестра;

подготовка методических рекомендаций, памяток, информационных бюллетеней по антикоррупционным вопросам;

прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Управлении, и гражданские служащие Республики Татарстан в Управлении размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

обработка и проверка достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Управлении, и гражданские служащие Республики Татарстан в Управлении размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в установленном порядке;

обеспечение защиты персональных данных работников от несанкционированного использования при получении, хранении и применении их в работе;

своевременное доведение до сведения гражданских служащих Управления приказов начальника Управления и других документов в сфере своей деятельности;

обеспечение полноты, достоверности и своевременности ввода в государственную информационную систему Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» информации о сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, об уведомлениях об иной оплачиваемой работе, о служебных проверках и иных сведениях, связанных с соблюдением гражданскими служащими требований к служебному поведению, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

предоставление устных разъяснений при обращении работников Управления и граждан, подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей (включение в кадровый резерв) государственной службы Республики Татарстан в Управлении, документационное сопровождение;

обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Республики Татарстан в Управлении, документационное сопровождение;

внесение и обновление информации, касающейся антикоррупционной деятельности, конкурсных и аттестационных мероприятий в Единой информационной системой кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан;

выполнение иных поручений начальника отдела.

3.2. Ведущий специалист также обязан:

соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений начальника отдела;

оказывать помощь коллегам по работе при решении задач, входящих в компетенцию отдела;

соблюдать правила конфиденциальности при работе с персональными данными работников Управления, а также граждан;

соблюдать требования законодательства и локальных актов Управления, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

соблюдать нормативные правовые акты, связанные с прохождением государственной службы, а также нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан.

3.3. Ведущий специалист в соответствии со статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» 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 и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; соблюдать служебный распорядок Управления;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать 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 имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Ведущий специалист 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.

IV. Права

4.1. Для выполнения возложенных обязанностей ведущий специалист имеет право:

вносить начальнику отдела предложения по организации работы в отделе; запрашивать и получать в структурных подразделениях Управления сведения и документы, необходимые для выполнения задач, входящих в компетенцию отдела; доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении, персональным данным граждан, обрабатываемым в Управлении в связи с рассмотрением их обращений.

4.2. Ведущий специалист в соответствии со статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» имеет право на:

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на государственной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством;

выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

V. Ответственность

5.1. Ответственность ведущего специалиста определяется исходя из его должностных обязанностей, указанных в главе 3 настоящего регламента, в соответствии со статьями 15, 28, 29.1 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

5.2. Ведущий специалист несет ответственность за:

не соблюдение требований к работе в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» в соответствии с нормативными правовыми актами и инструкциями;

неполноту, недостоверность и несвоевременность ввода информации в государственную информационную систему Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан», разглашение персональных данных, обрабатываемых в системе.

5.3. Ведущий специалист несёт предусмотренную законодательством ответственность за: неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;

нарушение порядка обращения с персональными данными;

несоблюдение порядка доступа в помещения отдела, в которых ведётся обработка персональных данных;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

совершение коррупционных правонарушений;

снижение эффективности коллективного труда;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций;

возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.4. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в том числе за действия или бездействие, указанные в пункте 5.3 настоящего должностного регламента, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения, участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

определение порядка выполнения конкретного задания, выбор механизма, метода или технологии выполнения поставленных задач, поручений начальника Управления, начальника отдела;

по возврату представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, оформление с нарушениями и т.д.);

разработка в пределах своей компетенции проектов приказов, проектов иных документов отдела и Управления;

определение порядка правового просвещения гражданских служащих аппарата Управления.

6.2. Ведущий специалист обязан в пределах своей компетенции готовить проекты актов Управления и начальника Управления, служебных записок, информационно-аналитических материалов, справок по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.3. В целях подготовки проектов приказов и других документов ведущий специалист самостоятельно изучает законодательство и переданные в отдел документы, анализирует поставленную задачу, взаимодействует со структурными подразделениями Управления, исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, определяет оптимальный вариант решения задачи.

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

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству Управления, иными актами Управления.

7.2. Ведущий специалист обязан не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения по документу, который установлен законом или нормативным правовым актом, либо в иной срок, установленный вышестоящим органом, начальником Управления, начальником отдела информировать начальника отдела о результатах работы и, если необходимо, представить проект документа на согласование.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Ведущий специалист при выполнении возложенных на него задач и функций или по поручению начальника отдела взаимодействует с:

Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан;

Управлением Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики;

Аппаратом Кабинета Министров Республики Татарстан;

заместителем начальника Управления, руководителями и сотрудниками структурных подразделений Управления;

представителями правоохранительных органов, государственных органов и организаций.

8.2. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию, в ответ на обращения к нему работников Управления, граждан.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Показателями эффективности и результативности деятельности ведущего специалиста являются:

самостоятельное планирование работы;

расстановка приоритетов в работе, порядок в документации;

выполняемый объем работы (количество завершённой и текущей работы вне зависимости от качества), качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества);

отсутствие претензий к содержанию, полноте и качеству разрабатываемых материалов;

выполнение мероприятий, утверждённых планами работы отдела;

выполнение поручений в установленные сроки; дисциплина (соблюдение служебного распорядка, своевременное и чёткое выполнение поручений начальника отдела), а также: полнота, достоверность и своевременность ввода информации в государственную информационную систему Республики Татарстан

«Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

обеспечение в установленные сроки сдачи отчётов отдела;

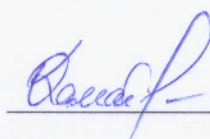
обеспечение исполнения закреплённых показателей эффективности и результативности деятельности по замещаемой должности;

своевременность и ответственность при выполнении своих служебных обязанностей;

самостоятельность и инициатива при выполнении поручений.

Согласовано:

Начальник отдела
организационно-правовой
и кадровой работы



О.А.Камалеева