

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
Государственной  
жилищной инспекции  
Республики Татарстан  
от « 28 » 08 2023г.  
№ 108

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего, замещающего должность  
ведущего консультанта отдела кадровой политики и противодействия  
коррупции Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

**Глава I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела кадровой политики и противодействия коррупции (далее - ведущий консультант, Отдел) Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - ГЖИ РТ) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование профессионального развития гражданских служащих, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего консультанта Отдела осуществляется начальником ГЖИ РТ - главным государственным жилищным инспектором Республики Татарстан.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего консультанта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего консультанта Отдела. Должностные обязанности ведущего консультанта Отдела по виду профессиональной служебной деятельности в сфере совершенствования мер по противодействию коррупции возлагается на начальника Отдела.

**Глава II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела требуется соответствию квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной службы или работы по специальности, профессиональному уровню, к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

КОПИЯ ВЕРНА

## II.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта Отдела, должен иметь высшее профессиональное образование – уровень бакалавр.

2.1.2. Для должности ведущего консультанта Отдела требования к стажу государственной гражданской службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание 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) знание структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

5) 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 документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6) знаниями и умениями в области «Регулирование государственной гражданской службы».

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта Отдела, включают следующие умения.

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать служебное время;

3) работать со служебными документами;

4) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;

5) коммуникативные умения;

6) 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

КОПИЯ ВЕРНА  
*Ольга*

графических объектов в электронных документах.

## II.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта Отдела, должен иметь высшее профессиональное образование, требования к направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования не устанавливаются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166 - ФЗ «О государственной пенсионном обеспечении в РФ»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
7. Федеральный закон от 07.05.2013 № 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»;
8. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
9. Указ Президента РФ от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;
10. Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 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»;
11. Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

КОПИЯ ВЕРНА

12. Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральным государственным служащими, и соблюдением федеральными государственным служащими требований к служебному поведению»;

13. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

14. Указ Президента РФ от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

15. Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента РФ»;

16. Указ Президента РФ от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности РФ, должности федеральной государственной службы и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента РФ»;

17. Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 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»;

18. Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 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 РФ»;

19. Закон РТ от 14.07.2012 № 55-ЗРТ «Об обязательном государственном страховании государственных гражданских служащих РТ»;

20. Закон РТ от 04.05.2006 № 34 -ЗРТ «О противодействии коррупции»;

21. Закон РТ от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной службе РТ»;

22. Указ Президента РТ от 23.03.2011 № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

23. Указ Президента РТ от 25.08.2010 № УП-569 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулировании конфликта интересов»;

24. Указ Президента РТ от 30.12.2009 № УП-701 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы РТ, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие РТ 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»;

25. Указ Президента РТ от 30.12.2009 № УП-702 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы РТ, и государственными гражданскими служащими РТ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

26. Указ Президента РТ от 01.11.2020 № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы РТ, и государственными гражданскими служащими РТ, и соблюдения государственными гражданскими служащим РТ требований к служебному поведению»;

27. Указ Президента РТ от 08.06.2015 № УП-542 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы РТ, при замещении которых государственным гражданским служащим РТ запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

28. Постановление КМ РТ от 31.12.2009 № 920 «О единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти РТ»;

29. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320Н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ и отдельных положений некоторых актов Правительства РФ»;

31. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего консультанта Отдела должны включать:

1. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

2. вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

3. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

4. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5. порядок проведения служебных проверок;

6. порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы;

7. порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта Отдела, должен обладать, следующими профессиональными умениями:

КОПИЯ ВЕРНА  
*Ильин*

1. разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, формирование бюджетной заявки;
2. оценка коррупционных рисков;
3. выявления факта наличия конфликта интересов;
4. проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
5. умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
3. функция кадровой службы организации;
4. понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;
5. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
6. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

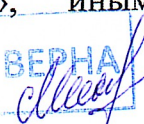
1. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
2. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
3. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
4. организация и проведение мониторинга применения законодательства.
5. ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
6. организация и нормирование труда.

### Глава III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

Основные обязанности ведущего консультанта Отдела как государственного гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 14, 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

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

КОПИЯ ВЕРНА  


3.4. Ведущий консультант Отдела в пределах своей компетенции обязан:

3.4.1. нести ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГЖИ РТ с возложением следующих функций:

а) обеспечивать соблюдение государственным служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан;

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

в) обеспечивать деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывать государственным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственным служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

е) организовать правовое просвещение государственных служащих;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществлять проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственным гражданскими служащими Республики Татарстан, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственным гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению;

и) подготавливать в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) проводить анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственным гражданскими служащими Республики Татарстан,

сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан 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 Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений, иной полученной информации;

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

3.4.2. осуществлять обработку общедоступной информации, размещенной государственными гражданскими служащими, а также претендентами на замещение должностей государственной гражданской службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых они размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.4.3. содержать стенд и сайт ГЖИ РТ раздел «Противодействие коррупции» в актуальном режиме;

3.4.4. принимать участие в проведении аттестации в части подготовки аттестационных, графиков проведения аттестации, формирования списков государственных служащих ГЖИ РТ, подлежащих аттестации;

3.4.5. принимать участие в работе комиссии по индивидуальным служебным спорам;

3.4.6. вести протоколы Республиканских совещаний ГЖИ РТ;

3.4.7. обеспечивать соблюдение, составление и сдачу установленной для статистической кадровой отчетности в установленные сроки;

3.4.8. осуществлять подготовку и своевременное предоставление в Департамент государственной службы и кадров при Раисе Республики Татарстан (далее - Департамент) персональной информации о государственных гражданских служащих и работников для прохождения диспансеризации;

КОПИЯ ВЕРНА  
*Алиев*



3.4.9. осуществлять подготовку и своевременное предоставление в социальные фонды республики электронных макетов пенсионных дел работников ГЖИ РТ по защищенным каналам связи;

3.4.10. принимать участие в разработке номенклатуры дел Отдела. Принимать участие в её ежегодном обновлении.

3.4.11. вести работу по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировку сотрудников ГЖИ РТ (переписка с Департаментом, составление графиков обучения сотрудников ГЖИ РТ и т.д.) Осуществлять подготовку проектов приказов начальника ГЖИ РТ о прохождении курсов повышения квалификации;

3.4.12. вести личные карточки (ГС-2) государственных служащих и вспомогательного технического персонала (Т-2) ГЖИ РТ, обеспечивать своевременную актуализацию разделов повышение квалификации, профессиональная подготовка, награды (поощрения), отпуска, социальные льготы, диспансеризации. дополнительная информация личной карточки работника в соответствии с происходящими изменениями;

3.4.13. осуществлять подготовку необходимых документов для оформления, выдачи и изъятия у уволенных сотрудников ГЖИ РТ служебных удостоверений;

3.4.14. осуществлять составление графика отпусков и контроль за его соблюдением при предоставлении очередных отпусков сотрудникам ГЖИ РТ. Осуществлять подготовку проектов приказов о предоставлении отпуска, о переносе отпуска, об отзыве из отпуска и т.п. работникам ГЖИ РТ;

3.4.15. принимать участие в проведении служебных проверок, готовить акты о служебных проверках, осуществлять подготовку проектов приказов начальника ГЖИ РТ о наложении дисциплинарных взысканий работникам ГЖИ РТ;

3.4.16. осуществлять подготовку документации по личному составу ГЖИ РТ по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив в пределах своей компетенции;

3.4.17. осуществлять подготовку проектов исходящих писем в различные министерства, ведомства, межрайонные жилищные инспекции, гражданам и т.д.;

3.4.18. В период отсутствия ведущего советника (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) обеспечивать непрерывную работу на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Федеральный портал) по всему функционалу системы (ведение личных карточек работников, приемы, переводы, увольнения, отпуска, повышение квалификации и др. в соответствии с требованиями ведения системы и поддержанием ее в актуальном состоянии), размещает на Федеральном портале информационный ресурс о конкурсных процедурах и поддерживает его в актуальном состоянии;

3.4.19. соблюдать требования законодательства по защите персональных данных государственных служащих, хранящихся в ГЖИ РТ;

3.4.20. в период отсутствия ведущего советника ведет электронные трудовые книжки, передает в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД, ЕФС-1;

3.4.21. осуществляет сбор служебных удостоверений при их сдаче в процессе увольнения работников, готовит документы для уничтожения служебных удостоверений, пришедших в негодность, изъятых в связи с переводом на другую должность, увольнением работника;

3.4.22. ведет свод информации о вынесенных дисциплинарных взысканиях работников ГЖИ РТ;

3.4.23. ведет информационную работу по проведению диспансеризации государственных служащих (направление информации о дате, времени и месте проведения диспансеризации), ведет контроль за прохождением диспансеризации работников ГЖИ РТ, ведет учет выданных медицинский заключений, паспортов здоровья работников;

3.4.24. осуществлять обработку персональных данных работников ГЖИ РТ и иных лиц либо осуществлять доступ к персональным данным, а также обеспечивать защиту персональных данных работников ГЖИ РТ и иных лиц от неправомерного их использования или утраты в пределах своих полномочий;

3.4.25. содержать телефонный справочник ГЖИ РТ в актуальном состоянии;

3.4.26. проводить проверки для вновь поступающих на гражданскую службу, государственных гражданских служащих по программам ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

3.4.27. консультировать персонал ГЖИ РТ по кадровым вопросам, в пределах своей компетенции;

3.4.28. обеспечивать непрерывную работу в ЕИКС по подведомственному учреждению ГЖИ РТ;

3.4.29. в период отсутствия начальника Отдела или ведущего консультанта Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) исполнять его обязанности;

3.4.30. исполнять другие поручения начальника Отдела, начальника ГЖИ РТ.

3.5. Ведущий консультант Отдела 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 Отдела должностных обязанностей он также вправе:

3.6.1. Самостоятельно принимать решения, необходимые для выполнения должностных обязанностей, в пределах своих полномочий.

3.6.2. Определять средства и методы достижения поставленных задач в пределах должностных полномочий.

3.6.3. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений ГЖИ РТ в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

3.6.4. Обращаться в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные и иные организации по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

3.6.5. Сохранять конфиденциальность сведений личного характера, полученных им от работников ГЖИ РТ и не затрагивающих интересов организации.

3.6.6. Разрабатывать инструктивные, методические и информационные

КОПИЯ ВЕРНА  
*Алиев*

документы по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

3.6.7. Проводить собеседование с претендентами на замещение вакантных должностей ГЖИ РТ с целью определения их соответствия квалификационным требованиям.

3.6.8. Участвовать в работе аттестационной комиссии, комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в ГЖИ РТ.

3.6.9. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям ГЖИ РТ в пределах своей компетенции.

3.6.10. Осуществлять в установленном порядке подготовку и визирование документов по вопросам, предусмотренным его должностными обязанностями, или входящим в его компетенцию.

3.6.11. Удостоверять подлинность документов по личному составу, выдаваемых работникам ГЖИ РТ, в установленном порядке.

3.6.12. Контролировать выполнение государственными служащими ГЖИ РТ служебного распорядка ГЖИ РТ.

3.7. Ведущий консультант Отдела несет ответственность:

3.7.1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

3.7.2. за передачу персональных данных государственных гражданских служащих третьим лицам, без согласия самого работника, за нарушение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов, а также норм положения о персональных данных ГЖИ РТ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7.3. за низкую исполнительскую дисциплину;

3.7.4. за нарушение норм служебной этики;

3.7.5. предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе;

3.7.6. за несвоевременное и недостоверное введение информации в БИКС 1С, Федеральный портал.

#### **Глава IV. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. Ведущий консультант Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

определения целесообразности повышения квалификации работников ГЖИ РТ; возврата отзывов об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим должностных обязанностей, учета сведений о выполнении поручений и подготовленных проектов документов в Отдел и оформленных в несоответствии с утвержденными формами и требованиями заполнения;

возврата представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и государственными служащими в случае их несоответствия с утвержденными формами и требованиями заполнения;

возврата представленных сведений об общедоступной информации,

размещенной государственными гражданскими служащими, а также претендентами на замещение должностей государственной гражданской службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случае их несоответствия с утвержденными формами и требованиями заполнения.

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

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений ведущий консультант Отдела самостоятельно:

5.1. изучает действующее законодательство по вопросам государственной гражданской службы, обучения, повышения квалификации и переподготовки работников;

5.2. изучает действующее законодательство по вопросам формирования кадрового состава, подготовки материалов для представления к награждению и поощрению работников;

5.3. взаимодействует с работниками структурных подразделений ГЖИ РТ иными государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

5.4. осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.5. представляет проекты нормативных правовых актов и проекты решений на согласование в заинтересованные структурные подразделения ГЖИ РТ;

5.6. направляет начальнику Отдела предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **Глава VI. 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 Отдела принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом ГЖИП РТ и Инструкцией по делопроизводству ГЖИ РТ, а также иными нормативными актами ГЖИ РТ.

#### **Глава VII. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие ведущего консультанта Отдела с государственными гражданскими служащими ГЖИ РТ, 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,

КОПИЯ ВЕРНА  
*Алиев*

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 ГЖИ РТ.

### Глава VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий консультант Отдела государственные услуги не оказывает.  
Ведущий консультант Отдела:

8.1. Рассматривает в установленные сроки обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.2. В пределах своих должностных полномочий в установленном порядке оказывает консультативную и методическую помощь юридическим и физическим лицам.

8.3. Обеспечивает в установленном порядке доступность информации о государственной гражданской службе.

8.4. Обеспечивает равный доступ граждан к государственной службе в соответствии с федеральным законом независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами государственного служащего.

### Глава IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта Отдела зависит от выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных в ГЖИ РТ, в соответствии с постановлением КМ РТ от 02.07.2016 № 453, а также определяется исходя из эффективности и результативности деятельности Отдела в целом по реализации возложенных на Отдел функций и задач.

9.2. Основными показателями эффективности и результативности деятельности ведущего консультанта Отдела являются:

1) Выполнение в пределах своих полномочий и в установленные контрольные сроки поручений Раиса Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики Татарстан в общем объеме поручений, для которых указанными лицами установлен срок выполнения, 100%;

2) Выполнение в пределах своих полномочий персонифицированных поручений, данных в законах Республики Татарстан, указах Раиса Республики Татарстан, постановлениях, распоряжениях Кабинета Министров Республики Татарстан, в общем количестве персонифицированных поручений, данных в указанных нормативных правовых актах Республики Татарстан, в том числе доля

КОПИЯ ВЕРНА  
*Алиев*

своевременно обновленных отчетов от общего количества регламентных публикаций отчетов в системе «Открытый Татарстан», 100%;

3) Выполнение плана профессионального развития (повышение квалификации, профессиональной подготовки), утвержденного в ГЖИ РТ – 100 %;

4) Наполняемость Единой информационной кадровой системы 1с в соответствии с должностным регламентом – 100%;

5) Наполняемость раздела «Формирование кадрового состава» Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации – 100%;

6) Наличие индивидуальных планов развития государственных служащих ГЖИ РТ – 100%;

7) Наличие сведений о сайтах – 100% от всего состава государственных служащих ГЖИ РТ в сроки, установленные законодательством;

8) Наличие сведений о доходах – 100% должностей, утвержденных Перечнем должностей государственной гражданской службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, при размещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) Реализация плана заседаний рабочей комиссии по реализации антикоррупционной политики в ГЖИ РТ на год – проведение запланированных мероприятий в соответствии с планом 100%;

10) Реализация плана работы комиссии ГЖИ РТ по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на год – проведение запланированных мероприятий в соответствии с планом 100%;

11) Реализация Ведомственной программы по реализации антикоррупционной политики в ГЖИ РТ на год - проведение запланированных мероприятий в соответствии с программой 100%;

12) Систематизированный учет и хранение документов кадрового делопроизводства в установленном порядке, в соответствии с номенклатурой дел отдела – 100%;

13) Составление и сдача установленной для Отдела статистической кадровой отчетности в установленные сроки – 100%;

14) Выполнение поручений начальника Отдела – 100 %.

А также:

содержание стенда и сайта ГЖИ РТ раздела «Противодействие коррупции» в актуальном режиме;

от результатов антикоррупционного мониторинга по Республике Татарстан; качество и своевременность выполненных работ, входящих в компетенцию Отдела;

отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, устных замечаний руководителей;

отсутствие случаев возврата исполненных документов на доработку;

сложность выполненных работ, входящих в компетенцию Отдела (новизна,

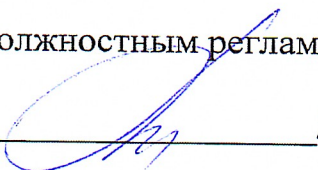
КОПИЯ ВЕРНА

отсутствие аналогов, необходимость обобщения, прогнозирования, анализа и т.п.);  
точность и полнота представляемой информации;  
отсутствие необходимости серьезной доработки документов;  
самостоятельность выполнения должностных обязанностей в пределах полномочий;

дополнительная ответственность в связи с необходимостью принятия нестандартных решений;

наличие сформированной системы файлового хранения документов Отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

 / Хаммиева Т.Р. «28»08 2023г.

*Один экземпляр полиция не вручи*

*оф*