

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника
Государственной
жилищной инспекции
Республики Татарстан

от « ____ » _____ 20__ г.
№ ____

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

1. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности 04-3-3-35.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности 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 советника отдела осуществляется начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Республики Татарстан.

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

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

1.7. 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 года № 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 кадров и государственной службы) ведущий консультант отдела подчиняется министру (лицу, исполняющему его обязанности).

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

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего советника устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования без предъявлений требований к специальности (направлению подготовки).

2.1.2. Требования к стажу государственной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.2. Профессиональный уровень:

2.2.1. Ведущий советник должен обладать следующими базовыми знаниями:

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);

знание основ делопроизводства и документооборота;

знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий;

навык общения с гражданами, а также представителями организаций;

умение работать с разными источниками информации;

умение работать со статистическими и аналитическими данными;

умение работать с большим объёмом информации;

навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;

умение вести учёт проделанной работы.

2.2.2. Наличие профессиональных знаний:

2.2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 2 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»;

Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

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 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике 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 30 декабря 2009 года № УП-702 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

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

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

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

Указ Президента Республики Татарстан от 6 ноября 2013 года № УП-1084 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О

противодействии коррупции» и Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и о внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции»;

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»;

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.012.2011 № 1068 «О утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан»;

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.07.2002 № 426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования»;

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68 «Вопросы Министерства юстиции 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».

2.2.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) порядок проведения служебных проверок;
- 2) формы (внешний вид) документов, предоставляемых в кадровую службу гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу Республики Татарстан (далее – государственная служба);
- 3) порядок взаимодействия с государственными органами и организациями в области регулирования государственной службы и противодействия коррупции;
- 4) порядок внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 5) порядок работы в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

2.2.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) приемы и методы аналитической работы;
- 5) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- 6) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами;

2.2.4. Наличие базовых умений:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) работать со служебными документами;
- 5) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;
- 6) управлять изменениями;
- 7) в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», с базами данных; электронной почтой; текстовыми редакторами; с электронными таблицами; использовать графических объектов в электронных документах; оперативно осуществлять поиск необходимой информации.
- 8) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий советник обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, в том числе ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.2. Ведущий советник обязан строго соблюдать установленные правила по безопасной работе при осуществлении информационного взаимодействия с использованием сервисов Государственной интегрированной системы телекоммуникаций Республики Татарстан.

3.3. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, ведущий советник исполняет следующие должностные обязанности:

обеспечение в Инспекции 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 мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

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

оказание гражданским служащим Инспекции 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 Инспекции обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организация правового просвещения гражданских служащих Инспекции;

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

подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы в Инспекции, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении 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 службы в Инспекции, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы 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 гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданскими служащими сведений, иной полученной информации;

осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы в Инспекции, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами размещение в установленные законодательством сроки на официальном сайте Инспекции 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 Инспекции 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;

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

подготовка отчетов по квартальным и годовым планам отдела в пределах своей компетенции;

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

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

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

подготовка информации о ходе реализации мероприятий ведомственной программы по противодействию коррупции;

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

ввод в единую государственную систему отчетности «Отчеты ведомств» информационного портала «Открытый Татарстан» отчетов по направлению своей деятельности;

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

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

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

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 министру о сообщениях;

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

взаимодействие по вопросам предупреждения и профилактики

коррупционных правонарушений с Аппаратом Раиса Республики Татарстан, Департаментом государственной службы и кадров при Раисе Республики Татарстан, Управлением Раиса Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики, Кабинетом Министров Республики Татарстан, Прокуратурой Республики Татарстан, правоохранительными органами;

подготовка методических рекомендаций, памяток, информационных бюллетеней по мерам профилактики коррупции;

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 Инспекции, и гражданские служащие Республики Татарстан в Инспекции 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 Инспекции, и гражданские служащие Республики Татарстан в Инспекции 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 Инспекции приказов, распоряжений начальника Инспекции 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;

ввод в государственную информационную систему Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» кадровые сведения и изменения к ним в течение двух рабочих дней со дня кадрового события, направление кадровых сведений в государственную информационную систему «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений» в течение двух рабочих дней со дня кадрового события;

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

осуществлять хранение, учет и ведение в установленном порядке оригиналов трудовых книжек работников ГЖИ РТ в период отсутствия начальника отдела;

осуществлять подготовку и своевременное предоставление в государственную информационную систему Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» персональной информации о государственных гражданских служащих и работников для прохождения диспансеризации;

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

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

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;

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;

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;

в период отсутствия ведущего консультанта ведет электронные трудовые книжки, передает в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД;

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 медицинских заключений, паспортов здоровья работников;

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

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

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

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;

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

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

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;

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

исполнять другие поручения начальника Отдела, начальника ГЖИ РТ.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий советник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

необходимые для выполнения должностных обязанностей, в пределах своих полномочий.

определения целесообразности повышения квалификации работников Инспекции;

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;

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

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

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

разрабатывать инструктивные, методические и информационные документы по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

проводить собеседование с претендентами на замещение вакантных должностей ГЖИ РТ с целью определения их соответствия квалификационным требованиям;

осуществлять в установленном порядке подготовку и визирование документов по вопросам, предусмотренным его должностными обязанностями, или входящим в его компетенцию;

удостоверять подлинность документов по личному составу, выдаваемых работникам ГЖИ РТ, в установленном порядке;

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.

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

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений ведущий советник 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 Инспекции 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 Инспекции;

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

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий советник принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Положением Инспекции и Инструкцией по делопроизводству Инспекции, а также иными нормативными актами Инспекции.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие ведущего советника 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, 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

8.1. Ведущий советник не участвует в предоставлении государственных услуг

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего советника зависит от выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных в Инспекции, 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 советника 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 Президента 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 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 Инспекции – 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 Инспекции – 100%;

7) Наличие сведений о сайтах – 100% от всего состава государственных служащих Инспекции 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 Инспекции на год – проведение запланированных мероприятий в соответствии с планом 100%;

10) Реализация плана работы комиссии Инспекции 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 Инспекции 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 Инспекции 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, 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;

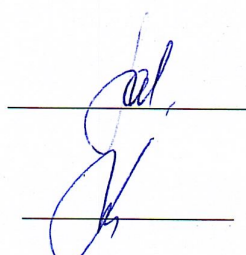
дополнительная ответственность в связи с необходимостью принятия нестандартных решений;

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

СОГЛАСОВАННО:

Начальник юридического отдела

И.о. начальника отдела кадровой
политики и противодействия коррупции



Э.М.Гараева

Г.Р. Хакимова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С должностным регламентом ознакомлен (а):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления и подпись гражданского	Дата и номер приказа о назначении на должность
1	Вилимова Г.Р.	 01.11.2025	