

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Республики Татарстан
А.М.Сибгатуллин

«12» 04 2018 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Республики Татарстан,
замещающего должность ведущего советника отдела кадров
Министерства культуры Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан ведущего советника отдела кадров и государственной службы Министерства культуры Республики Татарстан (далее - ведущий советник, отдел) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан категории «специалисты».

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

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

1.4. Назначение на должность ведущего советника и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке министром культуры Республики Татарстан (далее - министр).

1.5. Ведущий советник 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 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 государственным 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 советник отдела подчиняется министру (лицу, исполняющему его обязанности).

1.7. В период временного отсутствия ведущего советника 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 советника в случае служебной необходимости может быть временно возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими гражданскими служащими на время отсутствия.

II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего советника устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для ведущего советника устанавливаются следующие требования к стажу: стаж государственной службы не менее одного года либо стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1, не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, 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);

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 объемом информации;

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

умение вести учёт проделанной работы.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, 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 советника, должен иметь высшее образование.

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

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, замещавшим 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 18.08.2005 № 409 «Вопросы Министерства культуры 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».

2.2.3. Ведущий советник 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 (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. Ведущий советник 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-правовой системе («Консультант Плюс»);
- организация семинаров;
- консультирование и правовое просвещение граждан и гражданских служащих.

III. Должностные обязанности

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

обеспечение в аппарате Министерства 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 гражданской службе Республики Татарстан (далее - государственная служба);

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

оказание гражданским служащим аппарата Министерства 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 аппарата Министерства 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;

3.2. Ведущий советник отдела:

участвует в разработке перспективных планов и целевых программ кадрового обеспечения отрасли, переподготовки и повышения квалификации кадров и государственных служащих;

осуществляет сбор сведений о потребности кадров в республиканских учреждениях и муниципальных учреждениях культуры, и готовит предложения в прогноз потребности в квалифицированных работниках;

принимает заявки и формирует документы работников отрасли, студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава творческих вузов и учебных заведений культуры и искусства для участия в конкурсе на получение грантов для обучения в российских и зарубежных образовательных центрах;

осуществляет сбор и обработку заявок от республиканских учреждений с предложениями по повышению квалификации работников отрасли и готовит проект госзаказа на повышение квалификации и переподготовку кадров;

организовывает работу по выполнению плана повышения квалификации специалистов отрасли;

- ведет учет и отчетность работы по переподготовке и повышению квалификации кадров;

- изучает рынок труда отрасли, осуществляет мониторинг кадрового состояния;

осуществляет сбор и обработку заявок работодателей на выпускников учебных заведений культуры и искусства, составлять сводную заявку, доводит до сведения руководителей учебных заведений;

участвует в распределении молодых специалистов, выпускников средних-специальных учебных заведений культуры и искусства;

- принимает участие в отборе талантливой молодежи на целевые внеконкурсные места по целевой контрактной подготовке специалистов;

осуществляет контроль за проведением аттестации в подведомственных учреждениях;

принимает и анализирует наградные материалы, представленные в отдел, ведет их учет и отчетность по наградам;

формирует базу данных на работников отрасли, имеющих государственные награды и почетные звания;

- представляет проекты постановлений коллегии на рассмотрение начальника отдела по вопросам представления работников культуры и искусства к присвоению почетных званий и награждению ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан;

- осуществляет подготовку проектов приказов к награждению нагрудным знаком «За достижения в культуре» и почетной грамотой Министерства культуры Республики Татарстан, а также текстов почетных грамот на двух государственных языках;

- участвует в организации и проведении кадрового аудита в подведомственных учреждениях;

принимает участие в подготовке нормативных документов по кадровым

вопросам;

рассматривает письма, заявления, предложения граждан по кадровым вопросам, представляет руководству соответствующие предложения; организует представление информации в пределах своей компетенции начальнику отдела, заместителям министра, министру;

ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов по курируемым направлениям деятельности;

-осуществляет подготовку проектов приказов по личному составу и вопросам текущей оперативно-управленческой деятельности, входящей в компетенцию отдела;

исполняет обязанности начальника отдела кадров в период его отсутствия;

- обеспечивает соблюдение государственным гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

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

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

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

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

-организует правовое просвещение государственных гражданских служащих;

- организует и участвует в проведении служебных проверок;

- осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданскими служащими, сведений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственным гражданскими служащими требований к

служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- размещает информацию и систематически обновляет информацию в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Министерства;

- проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными 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, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнений с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- организует и координирует проведение мероприятий по антикоррупционному образованию, в том числе мероприятий, приуроченных к международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря ежегодно).

- наполняет материалами, поддерживает в актуальном состоянии содержание информационных разделов на официальном сайте Министерства «Противодействие коррупции».

- организует и обеспечивает функционирование телефона доверия, «горячей линии» в Министерстве, поддерживает в актуальном состоянии материалы информационного стенда об антикоррупционных мероприятиях Министерства.

- готовит Министру ежеквартальный отчет о ходе реализации мероприятий ведомственной антикоррупционной программы на основе представленной структурными подразделениями информации;

- готовит ежегодный отчет о реализации мер антикоррупционной политики для представления в Управление Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики;

- ведет мониторинг эффективности деятельности Министерства по реализации антикоррупционных мер и представление его в Комитет Республики Татарстан по социально-экономическому мониторингу;

- выполняет другие обязанности в соответствии с Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

Ведущий советник отдела:

- вносит начальнику отдела кадров предложения по организации работы в отделе;

- получает от должностных лиц, входящих в номенклатуру министерства, отделов и управлений культуры муниципальных районов и городов отчеты, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- осуществляет подготовку необходимых материалов на представление к государственным наградам и почетным званиям Российской Федерации и Республики Татарстан;

- вносит предложения начальнику отдела кадров по возврату неполноценных и несоответствующих наградному законодательству наградных документов;

- осуществляет подготовку проектов приказов о награждении Почетной грамотой Министерства культуры Республики Татарстан, нагрудным знаком Министерства культуры Республики Татарстан «За достижения в культуре»;

- по согласованию с начальником отдела кадров запрашивает у учебных заведений, республиканских учреждений материалы, заявки, документы, персональные данные для формирования госзаказа для участия в грантах Правительства Республики на подготовку, переподготовку и повышение квалификации в российских и зарубежных образовательных центрах;

- запрашивает от республиканских учреждений, отделов и управлений культуры муниципальных образований, отделов министерства заявки на повышение квалификации и переподготовку специалистов, и на выпускников учебных заведений;

- запрашивает от отделов министерства, республиканских учреждений, материалы для подготовки заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства культуры Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов и комиссии при министре по противодействию коррупции;

- участвовать в заседании коллегий, совещаниях, собраниях, созываемых Министерством при обсуждении на них вопросов, входящих в его компетенцию.

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

IV. Права

4.1. Для выполнения возложенных обязанностей ведущий советник имеет право:

вносить начальнику отдела предложения по организации работы в отделе; запрашивать и получать в структурных подразделениях Министерства сведения и документы, необходимые для выполнения задач, входящих в компетенцию отдела;

доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в Министерстве, и персональным данным работников Министерства, персональным данным граждан, обрабатываемым в Министерстве в связи с рассмотрением их обращений.

4.2. Ведущий советник в соответствии со статьей 14 Закона 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 Министерства;

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 советника определяется исходя из его должностных обязанностей, указанных в главе 3 настоящего регламента, в соответствии со статьями 15, 28, 29.1 Закона.

5.2. Ведущий советник 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 советник 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 государственному 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;

несоблюдение необходимых мер безопасности при осуществлении информационного взаимодействия с использованием сервисов Государственной интегрированной системы телекоммуникаций Республики Татарстан.

5.4. Ведущий советник 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 советник вправе или обязан самостоятельно принимать решения, участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

6.1. Ведущий советник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- готовить проекты приказов о награждении ведомственными наградами;
- готовить выписки из приказов о награждении ведомственными наградами;
- готовить предложения в госзаказ на повышение квалификации, переподготовку специалистов отрасли, справки о трудовой деятельности;

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий советник отдела участвует при подготовке проектов нормативных актов и проекта решений, относящихся к ведению отдела кадров Министерства культуры Республики Татарстан:

- проекты постановлений коллегии по вопросам представления работников культуры и искусства к присвоению почетных званий РФ и РТ;

- проекты приказов по награждению Почетными Грамотами Министерства культуры Республики Татарстан, нагрудным знаком Министерства культуры Республики Татарстан «За достижения в культуре»;

- участвует в подготовке целевых программ кадрового обеспечения отрасли, ежегодных, ежеквартальных планов;

- участвует в подготовке государственного заказа на подготовку и переподготовку кадров;

- участвует в подготовке прогноза потребности в квалифицированных специалистах и целевом внеконкурсном приеме;

- подготовке положений об аттестации, конкурсном приеме на работу и других локальных нормативных актах, находящихся в ведении отдела кадров;

6.3. В целях подготовки проектов нормативных актов и проектов решений Министерства ведущий советник отдела самостоятельно:

- изучает Указ Президента Российской Федерации «О государственных наградах Российской Федерации», Закон Республики Татарстан «О государственных наградах Республики Татарстан», Закон Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании», иные нормативные акты по подготовке, переподготовке, стажировке и повышению квалификации вышестоящих органов;

- изучает действующее законодательство, нормативные документы, соответствующие сути вопроса;

- изучает переданные ему на исполнение документы;

- взаимодействует с другими работниками Министерства культуры Республики Татарстан, работниками других министерств, ведомств, муниципальных органов власти, организаций и учреждений для уточнения различных аспектов основного вопроса.

6.4. Представляет на согласование начальнику отдела проекты приказов.

6.5. Представляет на подпись начальнику отдела проекты документов Министерства культуры Республики Татарстан, связанных с деятельностью отдела.

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 Регламентом, Инструкцией по делопроизводству Министерства культуры Республики Татарстан и иными нормативными актами министерства.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений министром культуры Республики Татарстан ведущий советник обязан:

- подготовить проект документа (нормативного акта, поручения руководства) и представить его на согласование начальнику отдела, начальнику юридического отдела, заинтересованным структурным подразделениям, затем министру культуры Республики Татарстан не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен законом, нормативным правовым актом или сроком, установленным руководителем;

- не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по документу, который установлен законом, нормативным правовым актом, либо в иной срок, установленный министром культуры Республики Татарстан, информировать начальника отдела о результатах работы и, если необходимо, – представить проект документа.

7.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Обращения депутатов Республики Татарстан, высказанные на сессиях Государственного Совета Республики Татарстан, рассматриваются безотлагательно.

Окончательный ответ дается депутату не позднее 7 дней со дня регистрации обращения.

Дата исполнения документа может определяться министром культуры Республики Татарстан и его заместителями, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ. Конечная дата исполнения определяется в резолюции или указывается в тексте документа.

Поручения с конкретным сроком исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

Поручения с указанием «Незамедлительно» должны исполняться не позднее, чем в течение 12 часов их подписания.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно», исполняются в трехдневный срок.

Поручения, имеющие пометку «Оперативно» исполняются в десятидневный срок.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней.

При возникновении особых обстоятельств срок исполнения может быть продлен (кроме срочных и оперативных поручений).

Изменение срока исполнения документа производится лицом, установившем этот срок, путем проставления на документе (поручении) нового срока, даты изменения и подписи. Изменения вносятся в регистрационно-контрольную форму в Единой межведомственной системе электронного документооборота «Электронное Правительство».

Если поручение дано органам исполнительной власти, то руководитель органа исполнительной власти, указанный в поручении первым (или обозначенный словом "созыв"), является головным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют головному исполнителю поручения предложения, подписанные руководителем соответствующего органа (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, вне зависимости от наличия письменного

запроса от головного исполнителя.

Вносимые в необходимых случаях предложения о продлении сроков исполнения поручений представляются не позднее, чем за 5 дней до их исполнения.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Приостанавливать исполнение документа имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

Если документ со штампами «Срочно» или «Контроль» не исполнен в срок, установленный в резолюции, или в установленные делопроизводством сроки, то он принимается за просроченный, при этом исполнитель должен представить объяснительную записку с указанием причин нарушения сроков исполнения.

Документ считается исполненным и снятым с контроля после того, как сотрудник, осуществляющий контроль за исполнением документов, сделает на документе отметку о выполнении в электронной карточке.

Поручение считается выполненным лишь тогда, когда итоговый документ содержит обусловленную заданием информацию, в необходимых случаях ссылки на действующие законы и другие нормативные акты, имеет предусмотренные правилами делопроизводства подпись, дату, номер, отметку о помещении его в дело.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Ведущий советник отдела кадров Министерства культуры Республики Татарстан в целях исполнения служебных обязанностей и поручений взаимодействует с:

- отделами министерства;
- республиканскими учреждениями;
- отделами и управлениями культуры муниципальных районов;
- работниками министерств и ведомств, организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- отдельными гражданами.

8.2. Ведущий советник отдела кадров вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения наградного законодательства, вопросам повышения квалификации и подготовке специалистов для отрасли, вопросам трудоустройства выпускников, конкурсного отбора для представления на Грант Правительства и других вопросов в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.3. Ведущий советник отдела вправе в письменной форме давать разъяснения по вопросам применения нормативных актов по вопросам, входящим в его компетенцию представителям учреждений, организаций и

гражданам, только по согласованию с начальником отдела.

8.4. Ведущий советник отдела осуществляет работу по письменным обращениям граждан и их личному приему в соответствии с функциями отдела.

8.5. Ведущий советник отдела обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением начальника отдела.

IX. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

9.1. Ведущий советник отдела кадров оказывает гражданам и организациям следующие виды государственных услуг:

- консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- выдача справок и выписок из приказов о награждениях, прохождении повышения квалификации, учебы.


X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего советника отдела кадров:

- профессиональный опыт и его квалификация;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- качественный уровень подготовки приказов, распоряжений, отчетов, справок и других исходящих документов;
- подготовка, организация и участие в значимых проектах в установленной сфере деятельности;
- организованность, оперативность, работоспособность;
- инициатива и творческое отношение к труду;
- высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности за результаты деятельности отдела.

Согласовано:

И.о. начальника отдела
кадров

 / А.З. Самигулина

Начальник юридического
отдела

 / А.А. Сулейманова

