

УТВЕРЖДАЮ  
Министр культуры  
Республики Татарстан  
  
И.Х. Аюпова  
«13» июля 2020 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего Республики Татарстан,  
замещающего должность ведущего советника отдела правовой и  
кадровой работы Министерства культуры Республики Татарстан

**I. Общие положения**

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

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего советника:

П.20 «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

П.7 «Управление в сфере юстиции».

Вид профессиональной служебной деятельности ведущего советника:

П.20.3. «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы».

П.7.5. «Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства».

1.3. Замещение должности ведущего советника осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе. Освобождение от занимаемой должности ведущего советника производится по основаниям, предусмотренным законодательством о государственной гражданской службе.

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 в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»,

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан; Положением о Министерстве культуры Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2005 № 409 «Вопросы Министерства культуры Республики Татарстан», положением об отделе проектного управления, а также настоящим регламентом.

1.6. Ведущий советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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 профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. 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 объёмом информации;

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

умение вести учёт проделанной работы.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, должен обладать следующими умениями:

самостоятельное выполнение поставленных руководством задач; планирование служебного времени;

пользование современной оргтехниккой 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 профессиональное образование, по направлениям подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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 3 июля 1998 года № 1705 «О культуре»;  
Закон Республики Татарстан от 21 октября 1998 года № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле»;

Закон Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;

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

Закон Республики Татарстан от 14 октября 2010 года № 69-ЗРТ «О музеях и музейном деле в Республике Татарстан»;

Закон Республики Татарстан от 11 июня 2016 года № 43-ЗРТ «О театрах и театральном деле»;

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 гражданским 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;
- порядка взаимодействия с государственными органами и организациями в области регулирования государственной службы;
- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере гражданского законодательства;
- Положения о Министерстве, положения об отделе правовой и кадровой работы Министерства;
- нормативные акты, относящиеся к сфере его деятельности;
- требования к служебному поведению гражданского служащего;
- запреты, связанные с гражданской службой;
- свои должностные обязанности;
- основы психологии и социологии труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и руководствоваться указанными документами в своей служебной деятельности.

Ведущий советник отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- владеть методикой разработки локальных нормативных актов.

2.2.4. Ведущий советник должен обладать следующими профессиональными умениями:

знать систему государственной службы Российской Федерации и Республики Татарстан, основы прохождения государственной гражданской службы;

владеть методикой разработки локальных нормативных актов, а также актов, регулирующих трудовые и связанные с ними отношения, принятые Министром в установленном порядке в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;

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

### III. Должностные обязанности

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

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

3.2. Основные обязанности ведущего советника отдела как государственного гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.3. Ведущий советник отдела обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

3.4. Ведущий советник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов законов Республики Татарстан, а также проектов указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, проектов других нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством;

- проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Министерства;

- осуществляет мониторинг федерального и регионального законодательства в сфере культуры;
- подготавливает самостоятельно или с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Министерства;
- подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения (отзывы) по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Министерство культуры Республики Татарстан;
- визирует (согласует в единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан) проекты нормативных правовых актов и заключения, направляется начальнику отдела;
- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере компетенции Министерства и по уточнению полномочий Министерства;
- совместно с другими структурными подразделениями осуществляет мониторинг законодательства в сфере компетенции Министерства;
- координирует работу структурных подразделений Министерства по подготовке и изданию в установленные сроки нормативных правовых актов, разработка и издание (принятие) которых необходима в связи с принятием федерального закона, закона Республики Татарстан или иного нормативного правового акта;
- обеспечивает ежеквартальное, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представление в Министерство юстиции Республики Татарстан информации о ходе разработки и предполагаемых сроках принятия нормативных правовых актов, разработка и издание (принятие) которых предусмотрена законами Республики Татарстан;
- организует осуществление мониторинга правоприменения в сфере компетенции Министерства в соответствии с методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- обеспечивает ежегодное, до 15 апреля, представление в Министерство юстиции Республики Татарстан информации о результатах мониторинга правоприменения, осуществленного в предыдущем году, о принятых мерах по устранению выявленных в ходе мониторинга правоприменения недостатков в нормотворческой и (или) правоприменительной деятельности, иной информации в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 15 мая 2012 года №УП-331 «О мониторинге правоприменения в Республике Татарстан», а также предложений к проекту плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации на следующий год;
- обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение Министру;
- участвует в подготовке проектов соглашений, договоров, а также проводит их правовую экспертизу;



- участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Министерства на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан;

- осуществляет защиту прав и законных интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в других органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, организациях, общественных комиссиях;

- осуществляет методическое руководство правовой работой подведомственным учреждениям Министерства;

- оказывает работникам Министерства, подведомственным учреждениям правовую помощь по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

- подготавливает для руководства Министерства справочные материалы по законодательству;

- осуществляет (участвует в осуществлении) мероприятия в целях реализации закона Республики Татарстан от 2 ноября 2012 года №73-ЗРТ «Об оказании бесплатной юридической помощи гражданам в Республике Татарстан» в сфере компетенции Министерства;

- добросовестно исполняет должностные обязанности;

- исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и принимать по ним решения в установленном законом порядке;

- соблюдает установленные в государственном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию государственной службы в личных интересах;

- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

- хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- подготавливает проекты решений о создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации подведомственных государственных учреждений, утверждает их уставы и вносит в них изменения;

- формирует и утверждает подведомственному государственному учреждению государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом государственного учреждения основными видами его деятельности;

- разрабатывает проекты стандартов качества государственных услуг,

предоставляемых подведомственными государственными учреждениями;

- проводит оценку соответствия деятельности подведомственных государственных учреждений установленным критериям оценки деятельности государственных учреждений;

- осуществляет в пределах своей компетенции мониторинг законодательства и правоприменения в Республике Татарстан в соответствии с Методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к его компетенции, в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан для рассмотрения обращений граждан;

- в случаях и в порядке, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оказывает бесплатную юридическую помощь гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и социальной защите, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера и представляет интересы гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях;

- осуществляет работу в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 соответствующие органы;

- выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- исполняет другие обязанности, возложенные на него в соответствии с законом, положениями.

3.5. Для выполнения возложенных на ведущего советника отдела должностных обязанностей он также вправе:

- запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений, а также у предприятий, учреждений и организаций в установленной сфере деятельности справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- привлекать с согласия своих непосредственных руководителей и руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

- принимать участие в контроле (проверке) деятельности структурных подразделений Министерства по вопросам, относящимся к компетенции ведущего советника;

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

- требовать создания организационно-технических условий для исполнения своих

должностных обязанностей включая обеспечение нормативно-справочной, методической литературой и другими материалами необходимыми для юридического отдела;

- повышать квалификацию на различных курсах и семинарах, по иным формам образовательной деятельности.

3.6. Ведущий советник отдела в соответствии с законодательством несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на него должностными инструкциями обязанностей;

- несоблюдение установленных Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» ограничений;

- несоблюдение правил внутреннего распорядка Министерства;

- несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;

- несоблюдение требований статей 39, 40 «Персональные данные государственного служащего и ведение личного дела государственных служащих», Реестры государственных гражданских служащих Республики Татарстан и Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному служащему, в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.7. Ведущий советник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан,

3.8. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и обжалования определяется трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.9. Принимает участие в мобилизационной подготовке Министерства в мирное время (мобилизационные учения, тренировки);

при непосредственной подготовке к переводу, переводу Министерства, подведомственных учреждений Министерства и сферы деятельности на работу в условиях военного времени, при введении военного времени;

участвует в обеспечении выполнения мобилизационных мероприятий периода нарастания угрозы агрессии, перевода Министерства на работу в условиях военного времени и при введении военного положения в органе управления.

#### IV. Права

4.1. Для выполнения возложенных обязанностей ведущий советник имеет право:

4.1. Ведущий советник отдела имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений, а

также у предприятий, учреждений и организаций в установленной сфере деятельности справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- привлекать с согласия своих непосредственных руководителей и руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

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.

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. При исполнении должностных обязанностей ведущий советник отдела обязан самостоятельно:

- участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан, относящихся к ведению Министерства культуры Республики Татарстан;

- подготавливать ответы на письма физических и юридических лиц;

- готовить уставы (учредительные документы) для подведомственных учреждений Министерства;

6.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов проектов решений Министерства, ведущий советник отдела самостоятельно:

- изучает и практически реализует действующее законодательство, в соответствии с вопросами, подлежащими разрешению;

- изучает и готовит проекты решений по переданным ему на исполнение документам;

- осуществляет взаимодействие с другими работниками Министерства, работниками других министерств и ведомств, муниципальных органов власти, организаций в целях подготовки комплексных (совместных) решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.3. Представляет на согласование проекты документов начальнику отдела.

6.4. Представляет на подпись начальнику отдела проекты документов Министерства, связанных с деятельностью Министерства.

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 и иными нормативными актами Министерства.

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

- подготовить проект документа (нормативного акта, поручения руководства) и

представить его на согласование начальнику отдела, заинтересованным структурным подразделениям, затем Министру 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, 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 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 в целях исполнения служебных обязанностей и поручений взаимодействует с:

- отделами министерства;
- подведомственными учреждениями;
- работниками министерств и ведомств, организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- отдельными гражданами.

8.2. 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, по согласованию с начальником отдела.

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

8.4. 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 Государственные услуги в соответствии с настоящим должностным регламентом не оказываются.

### X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

При оценке эффективности и результативности деятельности начальника отдела используются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

- доля выполненных в установленные контрольные сроки поручений

Президента Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, Аппарата Президента Республики Татарстан заместителей Премьер-министра Республики Татарстан в общем объеме поручений, для которых указанными лицами установлен срок выполнения;

- доля выполненных в установленные контрольные сроки поручений Президента Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики Татарстан по рассмотрению обращений граждан в общем объеме поручений по рассмотрению обращений граждан, для которых указанными лицами установлен срок выполнения;

- доля выполненных персонифицированных поручений, данных в законах Республики Татарстан в 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 обновлённых отчетов от общего количества регламентных публикаций отчетов в системе «Открытый Татарстан»;

- доля согласованных в регламентные сроки проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора).

Также учитываются показатели эффективности деятельности, утвержденные ведомственными приказами согласно постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 июля 2016 года №453 «О мерах по стимулированию эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан».

с должностным регламентом государственного гражданского служащего  
ведущего советника отдела правовой и кадровой работы

[illegible]