

Утвержден приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
«26» 12 2023 г. № 2221/н

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной службы и кадров
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее – гражданская служба) «ведущий специалист отдела государственной службы и кадров» (далее соответственно – ведущий специалист) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».
Регистрационный номер (код) должности 04-4-3-41.
- 1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): Регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации.
- 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего (далее – вид деятельности): Совершенствование мер по противодействию коррупции.
- 1.4. Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке приказом министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министр).
- 1.5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы и кадров (либо лицу, исполняющему его обязанности).
- 1.6. При исполнении должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 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 01.11.2010 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 государственной службы и кадров) ведущий специалист отдела подчиняется министру (лицу, исполняющему его обязанности).

2. Квалификационные требования

- 2.1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:
 - 2.1.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): не установлено.
- 2.2. Наличие стажа государственной гражданской службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки не требуется.
- 2.3. Профессиональный уровень:
 - 2.3.1. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:
 - 1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан;

3) знание основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил служебного поведения и профессиональной этики, порядка работы со служебной информацией;

4) знание структуры и полномочий государственных органов, органов местного самоуправления;

5) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, в том числе использование возможностей межведомственного документооборота; основных правил работы с персональными данными и в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.2. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными и функциональными знаниями:

2.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан:

Федеральный закон от 8 марта 2006 года №40-ФЗ «О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции»;

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

Федеральный закон от 25 июля 2006 года №125-ФЗ «О ратификации Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию»;

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 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 1 февраля 2012 года №3-ФЗ «О присоединении Российской Федерации к Конвенции по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок»;

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 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 13 марта 2013 г. №208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 должность 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 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 государственными 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 18.07.2002 №426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования»;

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 №388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты 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».

2.3.2.2. Иные профессиональные и функциональные знания:

1) порядок проведения служебных проверок; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; порядок взаимодействия с государственными органами и организациями в области регулирования государственной службы и противодействия коррупции;

2) порядок работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

2.3.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата;
- 3) работать со служебными документами;
- 4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;
- 5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;
- 6) коммуникативные умения;
- 7) умения 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, электронными таблицами; умение использования графических объектов в электронных документах; умение оперативного осуществления поиска необходимой информации.

2.3.4. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными и функциональными умениями:

- 1) анализ и прогнозирование последствий реализуемых решений;
- 2) ориентирование в нормативной правовой базе;
- 3) организация семинаров;
- 4) оценка коррупционных рисков;
- 5) выявление факта наличия конфликта интересов;
- 6) консультирование и правовое просвещение граждан и гражданских служащих;

- 7) подготовка презентаций;
- 8) навык работы в справочно-правовых системах («Консультант Плюс», «Гарант»).

3. Должностные обязанности

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

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

3.3. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел государственной службы и кадров Министерства, ведущий специалист обязан:

- 1) обеспечивать соблюдения гражданскими служащими Министерства и руководителями подведомственных Министерству учреждений 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);
- 2) принимать мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при замещении должностей гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве, в том числе должностей руководителей подведомственных Министерству учреждений;
- 3) обеспечивать организацию работы Комиссии при Министре по противодействию коррупции в качестве секретаря Комиссии, организация заседаний, оформление протоколов, решений, контроль за исполнением решений и протоколов, подготовка докладов и отчетов Министру о работе Комиссии;
- 4) обеспечивать деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в качестве секретаря Комиссии; организация заседания, оформление протоколов, решений, контролирование исполнения решений и протоколов, подготовку докладов и отчетов заинтересованным лицам о работе Комиссии;
- 5) обеспечивать деятельность Комиссии Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 6) оказывать гражданским служащим Министерства и руководителям подведомственных учреждений консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими Министерства коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 7) подготавливать служебные проверки в отношении гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений;
- 8) осуществлять проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и гражданскими служащими Министерства, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

9) подготавливать проекты нормативных правовых актов по противодействию и профилактике коррупции;

10) взаимодействовать по вопросам предупреждения и профилактики коррупционных правонарушений с представителями Администрации Раиса Республики Татарстан, Департамента государственной службы и кадров при Раисе Республики Татарстан, Управления Раиса Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики, Кабинета Министров Республики Татарстан, Прокуратуры Республики Татарстан, Министерства юстиции Республики Татарстан, правоохранительных органов;

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

12) осуществлять проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) размещать в установленные законодательством сроки на официальном сайте Министерства и актуализацию информации, относящейся к сфере противодействия и профилактики коррупции;

14) регистрировать и вести учет поступивших уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных служащих Республики Татарстан Министерства и руководителей подведомственных учреждений к совершению коррупционных правонарушений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданского служащего и руководителя, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений;

15) вести работу с актами реагирования, поступающими в отдел для рассмотрения от правоохранительных или контрольно-надзорных органов;

16) при выявлении нарушений коррупционной направленности, совершенных гражданскими служащими и руководителями подведомственных Министерству учреждений вносить предложения Министру о принятии мер, в том числе о направлении материалов в правоохранительные органы;

17) вести отчетности в сфере противодействия и профилактики коррупции, реализации антикоррупционных мер в Министерстве;

18) подготавливать в установленные сроки информации о ходе реализации мероприятий ведомственной программы по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан;

- 19) подготавливать информации для представления в Администрацию Раиса Республики Татарстан о ходе реализации в Министерстве мероприятий по противодействию коррупции;
- 20) вести мониторинг эффективности деятельности Министерства по реализации антикоррупционных мер и представление его в Комитет Республики Татарстан по социально-экономическому мониторингу;
- 21) осуществлять ввод в единую государственную систему отчетности «Отчеты ведомств» информационного портала «Открытый Татарстан» отчетов по направлению своей деятельности;
- 22) подготавливать материалов для рассмотрения на коллегиях, оперативных совещаниях по вопросам реализации мер антикоррупционной политики, республиканской и ведомственной программ;
- 23) оформлять информационные стенды с антикоррупционной информацией; организация работы по функционированию «Телефона доверия» и «Ящика доверия» по фактам коррупционных проявлений, учет, регистрация поступившей информации, своевременный доклад Министру о сообщениях;
- 24) изучать опыт реализации мер антикоррупционной политики в других министерствах, ведомствах, а также субъектах Российской Федерации, внесение предложений Министру о внедрении передового опыта работы в практическую деятельность;
- 25) подготавливать методических рекомендаций, памяток, информационных бюллетеней по мерам профилактики коррупции;
- 26) принимать, обрабатывать и проверять достоверность и полноту сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей государственной службы Республики Татарстан в Министерстве, и государственные служащие Республики Татарстан в Министерстве размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в установленном порядке;
- 27) обеспечивать защиту персональных данных работников от несанкционированного использования при получении, хранении и применении их в работе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 28) своевременно доводить до сведения гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений приказов, распоряжений Министра и других документов в сфере своей деятельности;
- 29) вносить предложения Министру о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;
- 30) изучать и обобщать практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан в области противодействия коррупции;
- 31) обеспечивать сбор, проверку и консультирование по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими;
- 32) вести учет и проводить анализ совершенных гражданскими служащими Министерства и руководителями подведомственных Министерству учреждений должностных правонарушений коррупционной направленности;
- 33) готовить проекты приказов о применении и снятии дисциплинарных взысканий в отношении руководителей подведомственных учреждений.
- 34) вести журнал учета дисциплинарных взысканий, примененных к сотрудникам Министерства и руководителям подведомственных учреждений Министерства.
- 35) вести учет и обобщение информации о поступивших представлениях правоохранительных органов, частных определений судебных органов о причинах и условиях совершения должностных правонарушений коррупционной направленности со стороны государственных служащих и руководителей, подведомственных Министерству учреждений. По поручению Министра, участвовать и осуществлять проверки обращений юридических и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц;

- 36) организовывать работу структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных учреждений Министерства по исполнению мероприятий ведомственной программы по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан;
- 37) подготавливать квартальные и годовые планы работы отдела; подготавливать отчеты по квартальным и годовым планам работы отдела; подготавливать проекты ответов на обращения граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности и правонарушений;
- 38) выполнять иных поручений начальника отдела.
- 39) оказывать помощь коллегам по работе при решении задач, входящих в компетенцию отдела;
- 40) соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений начальника отдела;
- 41) соблюдать правила конфиденциальности при работе с персональными данными работников Министерства и руководителей подведомственных учреждений, а также граждан;
- 42) соблюдать требования законодательства и локальных актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- 43) соблюдать нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы, а также нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Республики Татарстан;
- 44) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан и обеспечивать их исполнение;
- 45) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 46) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;
- 47) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 48) соблюдать служебный распорядок Министерства;
- 49) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 50) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 51) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 52) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 53) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 54) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- 55) выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке Министерства и подведомственных Министерству учреждений;
- 56) принимает участие в проведении учений и тренировок по действиям в случае угрозы террористического акта или ликвидации его последствий;
- 57) принимает участие в проведении и организации мероприятий, составляющих содержание противодействия идеологии терроризма и экстремизма;
- 58) осуществляет иные функции в соответствии с Положением об отделе и иными актами Министерства, поручениями руководства Министерства.
- 59) объективно относиться к другим сотрудникам независимо от личного отношения;
- 60) самостоятельно изучать действующее законодательство и переданные ему на исполнение документы, анализировать поставленную задачу, взаимодействовать со структурными

подразделениями Министерства, учреждениями, республиканскими органами исполнительной власти и определять оптимальный вариант решения задачи;

61) самостоятельно определять степень срочности и важности, стоящей перед собой задачи;

62) самостоятельно планировать и контролировать своевременное и качественное исполнение полученного задания;

63) соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;

64) не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения документа, установленного законом, нормативным правовым актом, либо срока, установленного вышестоящим органом, министром, заместителем министра, управляющим делами, информировать начальника отдела о результатах работы и, если необходимо, представить проект документа.

3.4. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист имеет право на:

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

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

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

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

5) обращаться к работникам структурных подразделений Министерства, его территориальных органов социальной защиты и подведомственных учреждений, иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

3.5. Ведущий специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, приказами, распоряжениями, поручениями министра и начальника отдела государственной службы и кадров.

3.6. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации федеральных и республиканских законов и иных нормативных правовых актов в части вопросов, отнесенных компетенции отдела;

- запроса и получения в пределах своей компетенции от гражданских служащих Министерства и работников отрасли документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- проверки соответствия представленных в отдел документов требованиям законодательства, полноты сведений, указанных в документах;

- регулирования деятельности подведомственных учреждений по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

- информационно-методического обеспечения деятельности гражданских служащих Министерства и работников отрасли по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

5.1. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов и распоряжений Министра, служебных записок, информационно-аналитических материалов, справок по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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 специалист принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Инструкцией по делопроизводству Министерства, а также иными нормативными правовыми актами Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие ведущего специалиста с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

8.1. Ведущим специалистом государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1) доля обоснованных замечаний на сданные отчеты, формы, извещения, введенную информацию в кадровые информационные системы от их общего количества, процентов;

2) доля случаев выявления неактуальной информации, размещенной на официальном сайте Министерства в разделах «Кадровая политика» и «Противодействие коррупции», подлежащей размещению, процентов;

3) обеспечение подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими и членами их семей, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директорами подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан учреждений и членами их семей ежегодно в срок, который установлен действующим законодательством для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, процентов;

4) выполнение в установленные контрольные сроки поручений министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, процентов;

5) выполнение сроков по рассмотрению обращений граждан, процентов;

6) доля согласованных в регламентные сроки проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, процентов;

7) выполнение сроков рассмотрения поступивших в ГИС «Народный контроль» заявок, в срок/не в срок.

8) кроме того, учитывается:

- количество завершенной и текущей работы и качество выполненной работы;

- соблюдение служебного распорядка и должностного регламента, сроков выполнения работ.

Начальник юридического отдела
Министерства

/Р.Г. Минутулов/

Начальник отдела государственной службы и
кадров Министерства

/А.М. Берникова/

Согласовано:

Первый заместитель министра

/Р.Ф. Валиуллов/