

УТВЕРЖДАЮ

Министр финансов
Республики Татарстан



Р.Р. Гайзатуллин
(Ф.И.О.)

2022 г.

Должностной регламент

Начальник отдела кадров Министерства финансов Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан начальник отдела кадров Министерства финансов Республики Татарстан (далее – Начальник отдела) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 04-1-2-12.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности Начальника отдела: «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности Начальника отдела:

1.3.1. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;

1.3.2. Совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение на должность Начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляется Министром финансов Республики Татарстан (далее - Министр).

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется Министру (либо лицу, исполняющему его обязанности).

1.6. В период временного отсутствия Начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущий специалист отдела кадров.

1.7. На государственного гражданского служащего, замещающего должность Начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности - не возлагается.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Наличие стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Начальник отдела 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;
- 3) знание основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;
- 4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать служебное время;
- 3) работать со служебными документами;
- 4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;
- 5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;
- 6) коммуникативные умения;
- 7) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) четко ставить задачи и организовывать их выполнение;
- 10) умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах;
- 11) ведения деловых переговоров, публичного выступления.

Профессиональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п.2.1.1. настоящего должностного регламента, по специальности(-ям), направлению (-ям) подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» 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. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Республики Татарстан от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;
- Закон Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;
- Закон Республики Татарстан от 10 октября 2011 года № 74-ЗРТ «О государственных наградах Республики Татарстан»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 9 сентября 2005 года № УП-366 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 29 декабря 2005 года № УП-568 «О порядке присвоения классных чинов государственной гражданской службы Республики Татарстан государственным гражданским служащим Республики Татарстан»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 16 января 2006 года № УП-8 «О служебном удостоверении государственного гражданского служащего Республики Татарстан»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 18 января 2006 года № УП-9 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 22.03.2018 № УП-239 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 23 октября 2006 года № УП-431 «О порядке ведения реестров государственных гражданских служащих в государственных органах Республики Татарстан и Реестра государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

-Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

- Указ Президента Республики Татарстан от 14 марта 2011 года № УП-127 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 27 декабря 2011 года № УП-875 «О рассмотрении ходатайств о награждении государственными наградами Республики Татарстан»;

-постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 10 июля 2006 года № 352 «О порядке медицинского обслуживания государственного гражданского служащего Республики Татарстан и членов его семьи, в том числе после выхода государственного гражданского служащего на пенсию»;

-постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 904 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых государственными органами Республики Татарстан»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.10.2020 № 978 «Об организации наставничества в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан».

- по виду профессиональной служебной деятельности «Совершенствование мер по противодействию коррупции»:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 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 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 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 своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 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 г. № 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 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

-Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

-Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

-Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 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 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

-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 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

-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»;

-Закон Республики Татарстан от 04.05.2006г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 08.04.2005г. № УП-127 «О стратегии антикоррупционной политики Республики Татарстан»;

-Указ Президента РТ от 30.12.2009 №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 РТ от 30 декабря 2009 г. № УП-702 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

-Указ Президента Республики Татарстан от 11.01.2010 г. № УП-4 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Татарстан, и лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

-Указ Президента РТ от 19.04.2010 №УП-237 «Об утверждении Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Татарстан, государственных гражданских служащих Республики Татарстан и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Татарстан и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 25 августа 2010 г. № УП-569 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов»

-Указ Президента Республики Татарстан от 30.09.2010 №УП-636 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 01.11.2010 №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 РТ от 06.11.2013 № 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 20 августа 2014 г. № УП-797 «О мерах по совершенствованию деятельности в сфере реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 12 января 2016 г. № УП-5 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Республики Татарстан, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»;

-Указ Президента Республики Татарстан от 18 марта 2016 г. № УП-265 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Татарстан, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан».

А также иные профессиональные знания:

по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»:

- основные направления совершенствования государственного управления;
- основные технологии управления персоналом;
- функции кадровых служб организаций;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- порядок ведения секретного делопроизводства;
- организационно-правовые основы создания и работы архива;
- перечень государственных наград Российской Федерации;
- процедуры ходатайствования о награждении, процедуры награждения и поощрения;
- особенности отбора и привлечения к работе в аттестационных и конкурсных комиссиях независимых экспертов, включая представителей научных и образовательных организаций;
- порядок введения в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан сведений о кадровом составе.
- порядок внесения сведений, подлежащих размещению в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров»;

- по виду профессиональной служебной деятельности «Совершенствование мер по противодействию коррупции»:

- классификация и правовые формы организаций;

- коррупция как социально-правовое явление, причины возникновения и последствия;

- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.

А также должен иметь навыки: лидера; умения работать с людьми; умения вести деловые переговоры; умения контролировать и анализировать; владения конструктивной критикой; владения красноречием; умения внимательно слушать коллег; правильно подбирать сотрудников; умения эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умения создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирования полномочий подчиненным; умения приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умения помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; умения подчинять тактические цели стратегическим; умения разрабатывать план конкретных действий; умения оперативно принимать и реализовать решения; умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; умения управления проектами; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умения систематически повышать свою квалификацию; умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям; быть отзывчивым.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

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

3.2. Основные обязанности Начальника 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. Начальник 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. Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

Руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач в соответствии со статьями: 39 «Персональные данные государственного служащего и ведение личного дела государственного служащего»;

40 «Реестры государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

41 «Кадровая работа» Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

Является уполномоченным лицом на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников Министерства.

Является ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с возложением функций определенных п.3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 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», п. 2 Указа Президента Республики Татарстан от 01 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».

В соответствии со статьей 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р является уполномоченным лицом по осуществлению обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве и государственными гражданскими служащими Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, а также государственными гражданскими служащими Министерства по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р.

Является уполномоченным лицом по внесению в установленном порядке сведений, подлежащих размещению в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров».

Участвует в установленном порядке в организации и обеспечении мобилизационной подготовки Министерства, а также в разработке мобилизационных документов.

Является уполномоченным лицом по оформлению наградных материалов на поощрение и награждение наградами Российской Федерации и Республики Татарстан работникам и ветеранам Министерства.

Осуществляет контроль за проводимой работой по ведению воинского учета и бронированию военнообязанных сотрудников Министерства, правильностью ведения воинского учета.

Определяет функции отдела, разрабатывает должностные регламенты сотрудников отдела кадров.

Организует качественное выполнение и в установленные сроки поручений министра и его заместителей.

Вносит Министру предложения о поощрении работников, либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников, допустивших нарушения действующего законодательства и правила внутреннего трудового распорядка.

Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

Разрабатывает инструктивные и методические материалы, относящиеся к компетенции отдела.

Проводит консультации государственных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений связанных с государственной службой.

Обеспечивает подготовку предложений по наиболее целесообразному использованию кадров министерства, в том числе при реорганизации, сокращении численности, ликвидации.

Участвует в разработке структуры министерства, разработке штатного расписания министерства.

Организует работу по контролю, за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением работниками министерства правил внутреннего трудового распорядка, подготовке предложений по устранению выявленных недостатков.

Организует работу по формированию кадрового резерва Министерства и его эффективное использование.

Подготавливает справки и составляет информацию по заданиям Аппарата Президента РТ, Госсовета РТ, Кабинета Министров РТ.

Участвует в подготовке и проведение республиканских совещаний финансовых, казначейских и налоговых органов Республики Татарстан и совместной коллегии Министерства финансов Республики Татарстан, Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан и Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан.

Обеспечивает рассмотрение в установленные сроки писем и обращений предприятий (организаций, учреждений), граждан, работников министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушений трудового законодательства, принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

Проводит прием граждан по личным вопросам, в соответствии с утвержденным графиком, а также по поручению Министра.

Обеспечивает введение в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан (далее Система) сведений о кадровом составе, достоверность и актуальность вводимых в Систему сведений о кадровом составе аппарата Министерства, соблюдение конфиденциальности персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке.

3.5. Начальник отдела как государственный гражданский служащий реализует права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.6. Для выполнения возложенных на Начальника отдела должностных обязанностей он также вправе:

Запрашивать в установленном порядке необходимую для исполнения служебных обязанностей информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности.

Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.

В случаях, когда ходатайство, запрос и жалоба касается нескольких отделов, на основе их заключений составлять сводное заключение.

На реализацию установленных статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» основных прав государственного служащего.

3.7. Начальник отдела несет ответственность:

За нарушение законов и инструкций.

За ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей.

За обеспечение сохранности служебной документации и за допуск к информации лиц, не имеющих к ней отношения.

За соблюдение всех пунктов статьи 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

За достоверность и актуальность вводимых в Систему сведений о кадровом составе аппарата Министерства, соблюдение конфиденциальности персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке.

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

При исполнении должностных обязанностей Начальник отдела обязан (вправе) самостоятельно принимать решения:

- по разработке и направлению на утверждение министру Положения об отделе кадров;
- по разработке Должностных регламентов служащих отдела кадров;
- по разработке проектов постановлений, распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан по основным вопросам компетенции Министерства;
- по разработке Инструкций, правил, регулирующих специальные стороны деятельности министерства;
- по разработке указаний по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов министерства;
- по разработке протоколов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;
- по разработке заключений, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции министерства;
- по поручению министра по подписанию контрактов (договоров), фиксирующих соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующие эти отношения;
- по другим документам, не противоречащим действующему законодательству.

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

Начальник отдела кадров обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы отдела по реализации возложенных на него задач и функций;
- утверждения ежегодного плана работы, отчетов о результатах работы;
- выполнения поручений Министра;
- применения к работникам мер поощрения.

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

Перечень вопросов, по которым начальник отдела кадров обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и проектов решений:

Начальник отдела кадров в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке следующих нормативно-правовых актов:

- законов Республики Татарстан по вопросам развития системы государственной гражданской службы Республики Татарстан (участие в подготовке проектов);
- указов Президента Республики Татарстан по вопросам развития системы государственной гражданской службы Республики Татарстан (участие в подготовке проектов);
- постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан по вопросам развития системы государственной гражданской службы Республики Татарстан (участие в подготовке проектов);
- постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан по вопросам Министерства финансов Республики Татарстан (участие в подготовке проектов);
- нормативных документов министерства;
- управленческих и иных решений руководства министерства.

В целях подготовки проектов нормативных актов и проектов решений начальник отдела кадров самостоятельно:

- изучает действующее законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан;
- изучает переданные ему на исполнение документы, требующие принятия соответствующего законодательного или нормативно правового акта;
- при необходимости для подготовки проекта законодательного или нормативно правового акта взаимодействует с другими работниками министерства;
- после согласования с юридическим отделом проект законодательного или нормативно правового акта представляет на подпись Министру.

7. Порядок служебного взаимодействия

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела кадров с другими работниками Министерства, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами:

- в целях исполнения служебных обязанностей и поручений руководства министерства начальник отдела кадров вправе обращаться к другим работникам министерства, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации;
- начальник отдела кадров вправе в устной форме давать разъяснения работникам министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации, Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;
- начальник отдела кадров вправе давать разъяснения по иным обращениям в пределах его компетенции только после письменного запроса и по поручению руководства министерства.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела не участвует в оказании государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела кадров устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности Министерства, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения и исполнения указанных решений, а также специфических показателей эффективности и результативности деятельности Министерства.

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- состояние дел на порученном участке работы (служебной деятельности);
- уровень образования, профессиональные знания и навыки, деловые и личностные качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- степень участия в реализации полномочий Министерства, утвержденных Положением о Министерстве финансов Республики Татарстан и сложность служебной деятельности (возложенных задач);
- качество подготавливаемых документов;
- оперативность, самостоятельность и инициатива при исполнении поручений и решении возложенных задач;
- соблюдение Служебного распорядка Министерства, личная дисциплинированность;
- коммуникабельность, умение работать в коллективе;
- организаторские способности, умение руководить коллективом, принимать управленческие решения в пределах своей компетенции и организовать контроль исполнения поручений.

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

Согласовано:

Начальник юридического отдела
Министерства финансов
Республики Татарстан



И.В.Ерашова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С должностным регламентом Начальника отдела кадров ознакомлен(а):

[illegible]