

УТВЕРЖДАЮ
Министр финансов
Республики Татарстан

М.Д.Файзрахманов
(Ф.И.О.)

«01» марта 2025г.



Должностной регламент

Заместителя начальника отдела кадров и государственной службы
Министерства финансов Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее - гражданская служба) «Заместитель начальника отдела кадров и государственной службы Министерства финансов Республики Татарстан» (далее – заместитель начальника отдела, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 04-1-3-18.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Республики Татарстан (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий):

Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела:

1.3.1. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;

1.3.2. Регулирование профессионального развития гражданских служащих;

1.3.3. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.3.4. Совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке Министром финансов Республики Татарстан (далее - Министр).

1.5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. Ведущий советник отдела кадров и государственной службы Министерства финансов Республики Татарстан исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела по противодействию коррупции в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей, направлениям подготовки) Экономика и управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» «Юриспруденция».

2.1.1.1 Наличие квалификации полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по специальности «Государственное и муниципальное управление».

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

2.2. Профессиональный уровень:

2.2.1. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) 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) 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) структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

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

2.2.2. Наличие профессиональных знаний:

2.2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

-Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;

-Закон Республики Татарстан от 04 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;

-Закон Республики Татарстан от 10 октября 2011 года № 74-ЗРТ «О государственных наградах Республики Татарстан»;

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

-Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

-Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 871 «Об утверждении примерной формы 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 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 Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая

информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- 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 марта 2018 года № 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 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 независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых государственными органами Республики Татарстан»;

- постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 30 октября 2020 года № 978 «Об организации наставничества в республиканских органах исполнительной власти».

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

5) 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»;

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

7) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

8) 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 своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

9) 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»;

10) 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»;

11) 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»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

14) 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»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 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»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 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»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 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»;

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

20) Указ Президента Республики Татарстан от 8 апреля 2005 года №УП-127 «О стратегии антикоррупционной политики Республики Татарстан»;

21) 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»;

22) Указ Президента Республики Татарстан от 30 декабря 2009 года № 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»;

23) 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»;

24) Указ Президента Республики Татарстан от 30 сентября 2010 года №УП-636 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

25) 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»;

26) Указ Президента Республики Татарстан от 06 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»;

27) Указ Президента Республики Татарстан от 20 августа 2014 года № УП-797 «О мерах по совершенствованию деятельности в сфере реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан»;

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

29) Указ Президента Республики Татарстан от 18 марта 2016 года № 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».

2.2.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основные направления совершенствования государственного управления;
- 2) перечень государственных наград Российской Федерации;
- 3) порядок введения в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан сведений о кадровом составе.

- 4) порядок внесения сведений, подлежащих размещению в «Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

- 1) классификация и правовые формы организаций;
- 2) коррупция как социально-правовое явление, причины возникновения и последствия;
- 3) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

2.2.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) основные технологии управления персоналом;
- 2) функции кадровых служб организаций;
- 3) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

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

- 1) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- 2) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

2.2.4. Наличие базовых умений:

- 1) мыслить системно;

- 2) планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) работать со служебными документами;
- 5) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;
- 6) управлять изменениями;
- 7) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать 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», с базами данных, электронной почтой, текстовыми редакторами, с электронными таблицами, умение использования графических объектов в электронных документах, умение оперативного осуществления поиска необходимой информации.

2.2.5. Наличие профессиональных и функциональных умений:

- 1) Навыки работы с программным обеспечением пакета Microsoft Office (Word, Excel, Power point).
- 2) Навыки оперативного изучения нормативных актов (умение понимать и интерпретировать формализованный стиль изложения документов).
- 3) Навыки работы в справочных законодательных системах (Консультант плюс, Гарант).
- 4) Умение переводить информацию в единый формат, умение выделять главную и второстепенную информацию.
- 5) Навыки постановки четких и понятных задач и организации деятельности структурного подразделения по их достижению.
- 6) Ориентированность на результат (достижение поставленной цели; умение определять цели, приоритеты; умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытным сотрудникам).
- 7) Способность решать поставленные задачи в установленный срок, способность работы в условиях жестких временных рамок (умение самостоятельно оценивать и проверять проделанную работу, быстро справляться с задачами в условиях изменения приоритетов, принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений).
- 8) Качественная подготовка документов в соответствии с требованиями (умение ясно, логично, связано и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок).
- 9) Навык реферирования и аннотирования текстов.
- 10) Навык проведения аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
- 11) Навык взаимодействия с другими ведомствами.

12) Навык системного анализа сложных объектов и больших массивов информации.

13) Навык своевременной и качественной подготовки справок, аналитических материалов для выступления руководства Министерства в установленной сфере деятельности.

14) Навыки ведения деловых переговоров и публичного выступления. Оперативное принятие и реализация управленческих решений.

15) Навык организации выполнения задач по обеспечению деятельности структурного подразделения.

16) Развитые навыки планирования работы, в том числе делегирования ответственности.

17) Навыки проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.

18) Навыки постановки четких и понятных задач и организации деятельности структурного подразделения по их достижению.

19) Умение создавать команду и добиваться положительного результата совместного действия работающей вместе группы людей.

20) Умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат).

21) Умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, помогать в работе, быть требовательным, энергичным, настойчивым.

3. Должностные обязанности

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

3.2. Основные обязанности заместителя начальника отдела как гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.3. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство и отдел кадров и государственной службы, заместитель начальника отдела обязан:

1) 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»;

2) обеспечивать работу, предусмотренную подпунктами «а» - «к» пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и

федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

3) в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р обеспечивать работу по осуществлению обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте казначейства и его территориальных отделений, а также государственными гражданскими служащими Департамента казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) является уполномоченным лицом на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников Министерства, Департамента казначейства и его территориальных отделений;

5) вносить директору Департамента казначейства предложения о поощрении работников, либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников, допустивших нарушения действующего законодательства и правил внутреннего трудового распорядка;

6) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

7) проводить консультации государственным служащим по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений связанных с государственной службой;

8) обеспечивать подготовку предложений по наиболее целесообразному использованию кадров Департамента казначейства и его территориальных отделений, в том числе при реорганизации, сокращении численности; ликвидации;

9) изучать деловые качества и другие индивидуальные особенности специалистов и руководителей Департамента казначейства с целью формирования резерва кадров на выдвижение на вышестоящие должности;

10) участвовать в разработке структуры и штатного расписания Департамента казначейства и его территориальных отделений;

11) организовать работу по контролю за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением работниками Департамента казначейства правил внутреннего трудового распорядка, подготовке предложений по устранению выявленных недостатков;

12) подготавливать справки и другую информацию по поручению директора Департамента казначейства;

13) обеспечить рассмотрение в установленные сроки писем и обращений физических и юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) участвовать в разработке инструктивных и методических материалов, относящиеся к компетенции отдела;

15) соблюдать установленный в Министерстве регламент работы, нормы служебной этики;

16) организовывать проведение семинаров-совещаний по вопросам работы с кадрами и другим вопросам, находящимся в компетенции Департамента казначейства;

17) проводить работу по оказанию методологической, консультационной и организационной помощи территориальным отделениям Департамента казначейства;

18) принимать участие в организации производственных и преддипломных практик студентов общеобразовательных вузов;

19) проводить мероприятия по внедрению стандартов клиентоцентричности в рамках реализации федерального проекта «Государство для людей».

20) по поручению Министра, директора Департамента казначейства выполнять другую дополнительную работу в соответствии с законодательством о труде.

3.4. Заместитель начальника отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, приказами, распоряжениями, поручениями Министра финансов Республики Татарстан, директора Департамента казначейства.

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

4.1. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) выполнения поручений Министра, директора Департамента казначейства.

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

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к ведению Министерства.

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

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, Департамента казначейства, территориальных отделений Департамента казначейства, 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 нормативными правовыми актами Министерства.

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. Заместитель начальника отдела не участвует в оказании государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела 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 02.07.2016 № 453 «О мерах по стимулированию эффективности деятельности республиканских органов исполнительной власти».

Разработано:

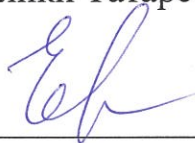
Начальник отдела кадров
и государственной службы
Министерства финансов
Республики Татарстан



Е.В. Куракина

Согласовано:

Начальник юридического отдела
Министерства финансов
Республики Татарстан



И.В.Ерашова