|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель  Государственного Совета  Республики Татарстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Х. Мухаметшин  29 декабря 2018 года |

**Должностной регламент**

**заведующего Отделом государственной службы и кадров**

**Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего Отделом государственной службы и кадров Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан (далее – заведующий Отделом) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан категории «руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности заведующий Отделом: сопровождение парламентской деятельности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности заведующего Отделом: кадровое обеспечение законодательной деятельности.

1.4. Назначение на должность заведующего Отделом и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке распоряжением Председателя Государственного Совета Республики Татарстан по представлению Секретаря Государственного Совета Республики Татарстан.

1.5. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется Председателю Государственного Совета Республики Татарстан, Секретарю Государственного Совета Республики Татарстан.

1.6. В случае временного отсутствия заведующего Отделом его обязанности исполняет сотрудник Отдела в соответствии с распоряжением по Аппарату Государственного Совета Республики (далее – Аппарат).

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заведующего Отделом устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности «государственное и муниципальное управление», «управление персоналом» или «юриспруденция».

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.1.3. Заведующий Отделом 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, трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции;
3. знания 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. Заведующий Отделом 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. 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.

2.2. Профессиональные квалификационные требования:

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1.настоящего должностного регламента, по специальности (-ям), направлению (-ям) подготовки.

2.2.2. Заведующий Отделом должен обладать следующими профессиональными знаниями:

федеральных законов «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан применительно к исполнению должностных обязанностей, а также Регламента Государственного Совета Республики Татарстан, Положения об Аппарате Государственного Совета Республики Татарстан, Административного регламента Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан;

основных принципов формирования, компетенции и деятельности Государственного Совета Республики Татарстан и иных органов государственной власти;

порядка подготовки проектов законов Республики Татарстан, постановлений Государственного Совета Республики Татарстан, постановлений Президиума Государственного Совета Республики Татарстан, распоряжений Председателя Государственного Совета Республики Татарстан;

порядка работы со служебной и секретной информацией.

2.2.3. Заведующий Отделом должен обладать следующими профессиональными умениями:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

оформления кадровой документации;

работы в системе электронного документооборота «Электронный парламент», системах межведомственного взаимодействия с органами государственной власти и управления;

работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Заведующий Отделом обязан соблюдать требованиязаконодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

3.2. Основные обязанности заведующего Отделом 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. Заведующий Отделом обязан соблюдать ограничения, запреты, а также 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. Заведующий Отделом исполняет следующие должностные обязанности:

1) руководит деятельностью Отдела, в том числе планирует, организует, регулирует и контролирует служебную деятельность работников Отдела, а также соблюдение ими служебного распорядка, планирует работу Отдела;

2) вносит предложения Председателю Государственного Совета Республики Татарстан:

– по формированию и совершенствованию штатной структуры Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан и проведению организационно-штатных мероприятий;

– по формированию кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

– по реализации законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

– по повышению мотивации государственных гражданских служащих Аппарата;

3) организует:

– планирование, реализацию мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава в Государственном Совете Республики Татарстан

– подготовку проектов кадровых распоряжений по исполнению полномочий депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, работающих на постоянной профессиональной основе, прохождению государственной гражданской службы в Аппарате, замещению должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Аппарата (по кадровой работе) и т.д.;

– подготовку служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений;

– оформление кадровой документации;

– работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»

– предоставление отчетности, статистических данных, сведений;

– ведение воинского учета и бронирования депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, работающих на постоянной профессиональной основе, и сотрудников Аппарата;

– закрепление и снятие полномочий помощников депутатов Государственного Совета Республики Татарстан;

– формирование архива Отдела в соответствии с номенклатурой дел Аппарата;

4) контролирует соблюдение:

– законодательства и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе, противодействии коррупции, труде;

– требований, предъявляемых к государственным гражданским служащим в Аппарате, в том числе ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

5) принимает меры, направленные на содействие соблюдению депутатами Государственного Совета Республики Татарстан, работающими на профессиональной постоянной основе, государственными гражданскими служащими Аппарата, работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Аппарата этических норм и правил служебного поведения.

6) организует проведение:

– конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв Аппарата;

– аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Аппарата;

– служебных проверок;

– проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;

7) осуществляет профилактику коррупционных правонарушений в Аппарате Государственного Совета, принимает меры по соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

8) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Аппарата;

9) обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов в Аппарате Государственного Совета;

10) принимает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами Государственного Совета Республики Татарстан и государственными гражданскими служащими Аппарата на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, участвует в пределах своей компетенции в размещении данных сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

11) анализирует сведения:

– о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Аппарате Государственного Совета;

– о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гнражданскими служащими Аппарата в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

– о соблюдении государственными гражданскими служащими Аппарата запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

12) осуществляет по решению Председателя Государственного Совета проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Аппарата и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Аппарате;

13) уведомляет Председателя Государственного Совета, органы прокуратуры, иных государственные органы о фактах совершения государственными гражданскими служащими Аппарата коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных сведений или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

14) консультирует государственных гражданских служащих Аппарата по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы, а также вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции, в том числе с подготовкой сообщений о коррупции;

15) организует и контролирует кадровую работу в части секретного делопроизводства

16) оформляет допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

17) осуществляет иные функции по поручениям руководящего состава Государственного Совета Республики Татарстан.

3.5. Заведующий Отделом, как государственный гражданский служащий реализует права, установленные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=42A5A1940DF584E33FA438EC50D55BB1054A1582C381DA31C200C83A4516E5B5FC6B605B51E9F470HBgBE) 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 заведующего Отделом должностных обязанностей он также вправе:

1) осуществлять необходимое взаимодействие с иными структурными подразделениями Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан;

2) представлять по поручению руководящего состава Государственного Совета Республики Татарстан Отдел в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;

3) согласовывать документы, вносить предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

4) вносить руководству Государственного Совета Республики Татарстан предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию работы, а также своей деятельности;

5) оценивать результативную деятельность работников Отдела и вносить предложения по их поощрению и наложению на них дисциплинарных взысканий;

6) запрашивать и получать документы, материалы, иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

7) на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

8) знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.7. Заведующий Отделом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

**4. Перечень вопросов, по которым государственный**

**гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении должностных обязанностей заведующий Отделом вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки и представления руководству Государственного Совета Республики Татарстан предложений, докладных записок по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) обсуждения проектов решений и документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) редактирования проектов документов, подготовленных сотрудниками Отдела;

4) внесения предложений о согласовании или отклонении представленных на рассмотрение документов.

4.2. При исполнении должностных обязанностей заведующий Отделом обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на Отдел функций и поручений руководства Государственного Совета Республики Татарстан;

2) осуществления контроля за исполнением документов по качеству и срокам сотрудниками отдела.

**5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский**

**служащий обязан участвовать в подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

5.1. При исполнении должностных обязанностей заведующий Отделом обязан самостоятельно:

1) изучать действующее законодательство;

2) взаимодействовать с другими сотрудниками Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан;

3) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов;

4) представлять на согласование документы, а также иные материалы;

5) обеспечивать организацию своевременного и качественного исполнения своих функций и поручений руководства Государственного Совета Республики Татарстан;

6) уметь прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых решений, грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения, организовывать их выполнение, видеть, поддерживать и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

**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 заведующий Отделом принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом Государственного Совета Республики Татарстан, Административным регламентом Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан и Инструкцией по работе с документами в Аппарате Государственного Совета Республики Татарстан, а также иными нормативными актами Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие заведующего Отделом с депутатами Государственного Совета Республики Татарстан, государственными гражданскими служащими Аппарата, государственнымислужащими иныхгосударственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, 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, Республики Татарстан и нормативными актами Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

8.1. Заведующим Отделом государственные услуги не оказываются.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности заведующего Отделом оценивается по следующим показателям:

1) своевременность и оперативность (срок) – выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Государственного Совета Республики Татарстан сроки;

2) качество выполненной работы – подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

3) сложность выполненной работы (повышенная или стандартная).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласовано: | |  |  | |
| Начальник Правового управления Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан | |  | Заведующий Отделом государственной службы и кадров Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан | |
|  | М.Б. Сунгатуллин |  |  | И.Н. Юдина |

**ЛИСТ ознакомления**

С должностным регламентом заведующего Отделом государственной службы и кадров ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата ознакомления и подпись государственного гражданского служащего** | **Дата и номер приказа о назначении на должность** |
| 1 | Юдина Ильмираа Ниязовна |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |