

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр
промышленности и торговли
Республики Татарстан

О.В.Коробченко
« 01 » 09 2023 г.

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела кадров
Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан ведущий специалист отдела кадров Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан (далее соответственно – ведущий специалист, Министерство) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 04-4-3-41.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование государственной гражданской службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции. Обеспечение прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Заместителя Премьер-министра Республики Татарстан - министра промышленности и торговли Республики Татарстан (далее - Министр) в установленном порядке.

1.5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров (либо лицу, исполняющему его обязанности), также подчиняется первому заместителю министра промышленности и торговли Республики Татарстан.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего советника.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата.

2.1.1.1. Наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки не установлено.

2.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не устанавливается.

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, порядка работы со служебной информацией;
- 4) структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и республиканских органов исполнительной власти, 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 государственных органах, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов 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:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

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 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 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

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 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 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

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

Закон Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике 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 30 декабря 2009 года № УП-701 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Татарстан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Республики Татарстан от 30 декабря 2009 года № УП-702 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

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

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

Указ Президента Республики Татарстан от 1 ноября 2010 года № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственным 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 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 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»;

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.07.2007 № 324 «Вопросы Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан»;

распоряжение Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 № 1186-р «О Регламенте работы пользователей в государственной информационной

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

2.3.2.2. Иные профессиональные и функциональные знания:

- 1) порядок проведения служебных проверок;
- 2) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 3) порядок взаимодействия с государственными органами и организациями в области регулирования государственной службы и противодействия коррупции;
- 4) 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) коммуникативные умения;
- 4) работать со служебными документами;
- 5) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;
- 6) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;
- 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»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; 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) умение работать с разными источниками информации;
- 2) умение работать со статистическими и аналитическими данными;
- 3) умение работать с большим объемом информации;
- 4) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;
- 5) пользование современной оргтехникой и программными продуктами;
- 6) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, справочно-правовыми системами («КонсультантПлюс», «Гарант»), в операционной системе, в текстовом редакторе.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Ведущий специалист 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 14, 15 Закона Республики Татарстан от 16.01.2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.3. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство промышленности и торговли Республики Татарстан, ведущий специалист обязан:

1) 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;

2) принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Республики Татарстан (далее – государственная служба);

3) обеспечивать деятельность комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов;

4) оказывать гражданским служащим Министерства 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 (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) обеспечивать реализацию гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6) проводить служебные проверки;

7) проводить анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы в Министерстве, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия

необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") информации о соблюдении гражданами служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданами служащими сведений, иной полученной информации;

8) осуществлять (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными служащими Министерства, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения гражданами служащими требований к служебному поведению;

9) осуществлять (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) направлять в Кабинет Министров Республики Татарстан сведения о лицах, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве промышленности и торговли Республики Татарстан, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения этих сведений в Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключения их из него;

11) готовить проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

12) взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

13) размещать в установленные законодательством сроки на официальном сайте Министерства информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих;

14) вести регистрацию и учет поступивших уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих Министерства к совершению коррупционных правонарушений, а также обеспечивать конфиденциальность и сохранность данных, полученных от

гражданского служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения;

15) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности и правонарушений;

16) работа с актами реагирования, поступающими в отдел для рассмотрения от правоохранительных или контрольно-надзорных органов;

17) при выявлении нарушений коррупционной направленности, совершенных гражданами служащими, вносить предложения министру о принятии мер, в том числе о направлении материалов в правоохранительные органы;

18) ведение отчетности в сфере противодействия и профилактики коррупции, реализации антикоррупционных мер в Министерстве;

19) подготовка информации для представления в Аппарат Раиса Республики Татарстан о ходе реализации в Министерстве мероприятий по противодействию коррупции;

20) ведение мониторинга эффективности деятельности Министерства по реализации антикоррупционных мер и представление его в Министерство экономики Республики Татарстан;

21) обеспечение работы комиссии при министре по противодействию коррупции в качестве секретаря, организация заседаний, оформление протоколов, решений, контроль за их исполнением;

22) размещение на официальном сайте Министерства информации, относящейся к сфере противодействия и профилактики коррупции, в рамках компетенции отдела;

23) оформление информационного стенда с антикоррупционной тематикой;

24) организация работы по функционированию «Телефона доверия» и «Ящика доверия» по фактам коррупционных проявлений, учет, регистрация поступившей информации;

25) взаимодействие по вопросам предупреждения и профилактики коррупционных правонарушений с Аппаратом Раиса Республики Татарстан, Департаментом государственной службы и кадров при Раисе Республики Татарстан, Управлением Раиса Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики, Кабинетом Министров Республики Татарстан, Прокуратурой Республики Татарстан, правоохранительными органами;

26) подготовка методических рекомендаций, памяток по мерам профилактики коррупции;

27) прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которые граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве, и гражданские служащие Республики Татарстан в Министерстве размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

28) обработка и проверка достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которые граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве, и

гражданские служащие Республики Татарстан в Министерстве размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

29) обеспечение полноты, достоверности и своевременности ввода в государственную информационную систему Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» информации о сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, об уведомлениях об иной оплачиваемой работе, о служебных проверках и иных сведениях, связанных с соблюдением гражданскими служащими требований к служебному поведению, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, сведения о диспансеризации, о воинском учете, информацию о повышении квалификации сотрудников Министерства;

30) осуществление работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

31) ведение табеля учета рабочего времени работников Министерства и осуществление контроля его выполнения;

32) оформление документов о временной нетрудоспособности (больничный лист, справки по уходу за больными и др. документы), подтверждающие отсутствие работника на рабочем месте и контролирование своевременности их представления;

33) организация прохождения гражданскими служащими ежегодной диспансеризации;

34) оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;

35) участие в подготовке информации, писем, ответов в вышестоящие организации;

36) оказание методологической и практической помощи в вопросах соблюдения трудового законодательства, государственной гражданской службы и законодательства о противодействии коррупции;

37) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных служащих Министерства;

38) составление статистической отчетности по численности, составу работников, о дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих;

39) хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

40) соблюдать служебный распорядок Министерства;

41) предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения

должностных обязанностей государственного служащего, в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

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

- 1) вносить начальнику отдела предложения по организации работы в отделе;
- 2) запрашивать и получать в структурных подразделениях Министерства сведения и документы, необходимые для выполнения задач, входящих в компетенцию отдела;
- 3) доступ к информации, касающейся обработки персональных данных работников Министерства, персональным данным граждан, обрабатываемым в Министерстве в связи с рассмотрением их обращений.
- 4) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности государственной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 7) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными актами Российской Федерации, Законом «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и со служебным контрактом;
- 8) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием этих сведений;
- 9) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) защиту сведений о гражданском служащем;
- 12) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством;

19) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

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

3.6. Ведущий специалист несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан за:

1) неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены законодательством;

3) нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;

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

5) совершение коррупционных правонарушений;

6) ненадлежащее выполнение функций по обработке персональных данных и нарушение режима их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7) возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

Ведущий специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

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:

1) определение порядка выполнения конкретного задания, выбор механизма, метода или технологии выполнения поставленных задач, поручений министра, начальника отдела;

2) разработка в пределах своей компетенции проектов приказов, проектов иных документов отдела и Министерства.

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. В целях подготовки проектов нормативных актов и проектов решений ведущий специалист самостоятельно:

1) изучает переданные ему на исполнение документы (нормативные, правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан по вопросам, относящимся к компетенции отдела; приказы, распоряжения министра; иные документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела);

2) взаимодействует с другими работниками отдела, структурными подразделениями Министерства, республиканских органов исполнительной власти, вышестоящими органами;

3) представляет на согласование подготовленные проекты документов начальнику 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, Республики Татарстан, Регламентом Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан и Инструкцией по делопроизводству Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан, а также иными нормативными правовыми актами Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие ведущего специалиста с государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан, государственными служащими иных государственных 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «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 правовыми актами Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан.

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

8.1. 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) самостоятельное планирование работы, расстановка приоритетов в работе, порядок в документации;

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества), качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, вне зависимости от количества);

3) отсутствие претензий к содержанию, полноте и качеству разрабатываемых материалов;

4) выполнение поручений в установленные сроки;

5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка, своевременное и четкое выполнение поручений начальника отдела);

6) полнота, достоверность и своевременность ввода информации в государственную информационную систему Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

7) обеспечение в установленные сроки сдачи отчетов;

8) обеспечение исполнения закрепленных показателей эффективности и результативности деятельности по замещаемой должности;

9) своевременность и ответственность при выполнении своих служебных обязанностей.

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

Согласовано:

Начальник юридического отдела


/Ю.Ю.Кулагин

Согласовано:

Начальник отдела кадров


/В.В.Галкина