

Утвержден приказом
Министерства лесного хозяйства
Республики Татарстан
« 15 » 08 2016 № 329-сч

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **заведующего сектором по вопросам государственной службы и кадров** **Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан**

Глава 1. Общие положения

1.1. Должностной регламент определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором по вопросам государственной службы и кадров (далее - сектор) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.2. Должность заведующего сектором создана на основании Указа Президента Республики Татарстан от 11.02.2011 № УП-55 (с учетом внесенных изменений) и Положения о Министерстве лесного хозяйства Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.02.2007 № 38 (с учетом внесенных изменений), Положения об отделе, утвержденного приказом Министра лесного хозяйства Республики Татарстан от 28.04.2011 № 176-осн (с учетом внесенных изменений).

1.3. Заведующий сектором в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, положениями о Министерстве, секторе, настоящим должностным регламентом.

1.4. Заведующий сектором назначается и освобождается от занимаемой должности приказом министра лесного хозяйства Республики Татарстан (далее - министр).

1.5. Заведующий сектором находится в непосредственном подчинении Министра.

1.6. Должность заведующего сектором в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

Глава 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

высшее профессиональное образование.

стаж гражданской службы на должностях государственной службы старшей или младшей группы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Заведующий сектором должен знать и применять на практике:

Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Татарстан;
Федеральные конституционные законы;

федеральные законы, законы Республики Татарстан, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, указы Президента Республики Татарстан и постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты, регулирующие установленную сферу деятельности Министерства и необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

основы государственной службы, организации труда, управления в сфере лесных отношений, касающиеся направлений деятельности, методы проведения переговоров, заключения контрактов, отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления;

методы организации функционирования Министерства, организационную структуру Министерства, отделов;

формы и методы работы со средствами массовой информации, правила делового этикета, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;

регламент работы Министерства;

служебный распорядок Министерства; правила внутреннего трудового распорядка;

порядок работы со служебной информацией;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ);

программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ;

правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

основы проектного управления.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам: должен иметь:

лидерские качества и высокий уровень управленческих навыков, умение вести деловые переговоры;

развитые навыки коммуникаций, межличностных отношений и мотивации подчинённых, умение делегировать полномочия подчинённым;

умение устанавливать и поддерживать деловые контакты с представителями других государственных органов, муниципальных образований, предприятий и

организаций, в общении с людьми быть выдержанным и корректным; анализировать и обобщать полученную информацию;

навыки делового письма, опыт разработки проектов нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, составления планов организации работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

умение чётко формулировать задачи сектора, разрабатывать и представлять специалистам программы осуществления поставленных задач, определять и корректировать, при необходимости, приоритеты работы, применять рациональные методы работы, умение эффективно организовывать и координировать деятельность подчинённых, оценивать индивидуальную работу специалистов;

умение создавать команду и эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), ставить перед подчинёнными задачи;

навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий, оперативно принимать и реализовывать решения, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

умение эффективно исполнять свои должностные обязанности в условиях ограниченного времени исполнения поставленных задач и изменения их содержания;

чувство ответственности за результаты своей профессиональной деятельности;

обладать навыками:

владения приёмами межличностных отношений;

владения красноречием;

умения правильно действовать в сложной, нестандартной обстановке, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом;

умения систематически повышать свою квалификацию;

умения эффективно сотрудничать, проявлять гибкость, идти на допустимые компромиссы при решении проблем в конфликтных ситуациях;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах;

работы с периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

Глава 3. Должностные обязанности

Заведующий сектором обязан:

3.1. Организовать и обеспечить работу сектора по:

3.1.1. подготовке либо участию в подготовке проектов локальных нормативных актов, связанных с деятельностью сектора;

3.1.2. подготовке проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений министра;

3.1.3. ведению кадровой документации:

оформление и ведение личных дел и личных карточек сотрудников Министерства, личных дел сотрудников государственных природных заказников и руководителей подведомственных учреждений, своевременное внесение в них изменений и дополнений, оформление служебных контрактов и трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

оформление и выдача служебных удостоверений государственных гражданских служащих и сотрудников подведомственных учреждений;

ведение Реестра должностей государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих государственной гражданской службы в Республике Татарстан;

своевременное оформление приёма, перевода, предоставления различных видов отпусков, привлечения к дисциплинарной ответственности и увольнению сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе;

ведение, учет, оформление, хранение и выдача трудовых книжек;

оформление служебных командировок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата Министерства;

оформление, учет листков нетрудоспособности работников и своевременная передача их в отдел финансов, бухгалтерского учета и контроля;

выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

ведение воинского учета и организация работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4. обеспечению проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению государственных гражданских служащих в кадровый резерв;

3.1.5. обеспечению проведения аттестации государственных гражданских служащих; работников подведомственных учреждений, подготовку документов для аттестации;

3.1.6. обеспечению проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

3.1.7. организации взаимодействия с государственными органами в целях назначения и своевременной выплаты государственных пенсий за выслугу лет государственным служащим Республики Татарстан;

3.1.8. профессиональной переподготовки, повышению квалификации и стажировки гражданских служащих и работников подведомственных Министерству учреждений;

3.1.9. осуществлению координации работ по заключению договоров с учебными заведениями на подготовку, обучение и повышение квалификации специалистов Министерства и подведомственных учреждений;

3.1.10. осуществлению координации работ по подготовке специалистов по дневной, вечерней и заочной форме обучения на договорной основе;

3.1.11. осуществлению координации работ по составлению и представлению в Министерство образования и науки Республики Татарстан и учебные заведения заявки о потребности подведомственных учреждений (в соответствии с заявками подведомственных учреждений) в специалистах с высшим, средним и начальным профессиональным образованием;

3.1.12. осуществлению координации работ по организации и руководству производственной практикой студентов ВУЗов и учащихся техникумов и профтехучилищ.

3.2. Осуществлять координацию работ по изучению рынка труда и потребности сферы лесного хозяйства республики.

3.3. Участвовать совместно с руководством Министерства в формировании кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом и его эффективном использовании, обеспечении должностного роста государственных служащих.

3.4. Анализировать отчёты подведомственных учреждений отрасли лесного хозяйства по направлениям работы сектора, обеспечивать своевременное и качественное предоставление годовых отчетов по государственным служащим Министерства и работникам лесной отрасли в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РТ (Татарстанстат), Федеральное агентство лесного хозяйства, Департамент лесного хозяйства по Приволжскому федеральному округу, Департамент по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан и другие ведомства.

3.5. Консультировать работников по вопросам, относящимся к его компетенции, рассматривать письменные обращения, заявления, подготавливать ответы, справки и другие материалы.

3.6. Организовывать и участвовать в проведении служебных проверок, в проведении выездных проверок подведомственных учреждений;

3.7. Оказывать государственным гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо

представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.8. Обеспечивать соблюдение государственным гражданскими служащими ограничений и запретов и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным и республиканским законодательством по противодействию коррупции.

3.9. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе.

3.10. Организация и обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа государственной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, аттестационной комиссии, комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Министерства.

3.11. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, а также обеспечение деятельности Министерства по соблюдению государственным служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3.12. Организовывать и обеспечивать проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственным служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственным служащими требований к служебному поведению;

соблюдения государственным служащими требований к служебному поведению, предотвращения или урегулирования конфликта интересов и соблюдения установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

осуществление 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.

3.13. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, а также обеспечение деятельности Министерства по соблюдению государственным служащими запретов, ограничений, обязательств.

3.14. Организация подготовки проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.15. Взаимодействовать с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

3.16. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.17. Осуществлять функции секретаря комиссии по противодействию коррупции.

3.18. Обеспечивать реализацию государственными гражданскими служащими обязанность 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.

3.19. Подготовка к оформлению материалов по представлению к правительственным наградам и Почетным грамотам, грамотам Министерства, по присвоению почетных званий государственным служащим аппарата Министерства и работникам лесного хозяйства, по представлению к другим видам поощрений.

3.20. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений, обращений, запросов граждан, организаций и ведомств по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.21. Ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности сектора.

3.22. Обеспечение размещения на официальном сайте Министерства информации по направлениям деятельности отдела.

3.23. Работа с государственной информационной системой Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» и Федеральным порталом управленческих кадров.

3.24. Организация прохождения гражданскими служащими ежегодной диспансеризации.

3.25. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.26. Разработка плана работы Сектора на текущий год.

3.27. Участвовать в подготовке к сдаче в архив документов по личному составу Министерства в соответствии с требованиями архивного дела, установленными законодательством.

3.28. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, обеспечение должностного роста гражданских служащих.

3.29. Организация наставничества на гражданской службе.

3.30. Разработка плана работы Сектора на текущий год.

3.31. Соблюдать установленный в Министерстве служебный регламент работы, нормы служебной этики.

3.32. Неукоснительно соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивать сохранность государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

3.33. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом.

3.34. Надлежащим образом выполнять основные обязанности государственного служащего в соответствии со статьей 15 Закона № 3-ЗРТ «О государственной и гражданской службе Республики Татарстан».

Глава 4. Права

Заведующий сектором имеет право на:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Министерства и других организаций необходимые документы и сведения для выполнения возложенных на него функций.

4.2. Участвовать в разработке проектов решений, других документов Министерства и вышестоящих органов по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.3. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Министерство законодательные и иные нормативные правовые акты, документы.

4.4. Участвовать в совещаниях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти, другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Привлекать специалистов Отдела и других структурных подразделений Министерства к подготовке проектов документов по вопросам деятельности Отдела.

4.6. Принимать участие в работе совещаний, комиссий, рабочих групп Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Участвовать в пределах своей компетенции в проведении проверок по отдельным вопросам деятельности подведомственных учреждений.

4.8. Принимать участие в разработке инструктивных, методических и информационных документов по вопросам деятельности Отдела.

4.9. Вносить предложения руководству Министерства по совершенствованию работы Отдела и Министерства.

4.10. Повышать свою квалификацию и проходить переподготовку за счёт средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.11. Иметь доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные и иные организации.

4.12. Представлять интересы Министерства в сторонних организациях при выполнении служебных обязанностей

4.13. Пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

Глава 5. Ответственность

Заведующий сектором несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, государственных органов, несвоевременное рассмотрение писем и обращений граждан, учреждений и организаций;

за нарушение требований по защите информации и несанкционированное ее распространение, разглашение государственной тайны и других сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, принятие необходимых мер по обеспечению сохранности документации.

Глава 6. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором в праве или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

6.1. Заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

выбора метода выполнения поставленных задач;

организации работы сектора по реализации возложенных на него задач и функций;

выполнения поручений министра;

применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

6.2. Заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

исполнения в срок направленных руководством документов;

визирования представленных документов;

консультаций специалистов Министерства, подведомственных учреждений и других организаций, граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6.3. Заведующий сектором вправе участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых актов и (или) проектов решений, приказов и распоряжений Министерства, методических документов по вопросам, входящим в его компетенцию, предложений в план работы Министерства на очередной год.

Глава 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

Заведующий сектором при подготовке и внесении проектов документов обязан:

7.1. Строго соблюдать Регламент работы Министерства, утвержденный приказом от 31.10.2011 № 546-осн (с учетом внесенных изменений), Регламент работы Кабинета Министров Республики Татарстан, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 5.12.2005 № 563 (с учетом внесенных изменений), общие сроки подготовки документов и порядок согласования проектов решений, установленных Инструкцией по делопроизводству в Министерстве лесного хозяйства Республики Татарстан, и исполнения документов, утвержденной приказом от 29.12.2012 № 771-осн (с учетом внесенных изменений).

Глава 8. Порядок служебного взаимодействия

8. Заведующий сектором в пределах своей компетенции:

8.1. Вправе обращаться к руководству Министерства, руководителям структурных подразделений Министерства и специалистам, к работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации в целях исполнения служебных обязанностей и поручений вышестоящих руководителей.

8.2. Осуществляет взаимодействие с Департаментом по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан по вопросам представления информации о работе с кадровым составом и кадровым резервом Министерства, по проведению мероприятий, связанных с аттестацией специалистов Министерства – государственных гражданских служащих, установлением классов чинов гражданской службы, урегулированием конфликтов интересов и т.д.

8.3. Взаимодействует с подведомственными Министерству учреждениями при согласовании кандидатур вновь принимаемых руководителей, при предоставлении им отпусков, при подготовке отчетов, информации, сведений о кадровом составе организаций, направлении специалистов на обучение в учебные заведения, на курсы повышения квалификации и др.

Глава 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

9.1. Эффективность деятельности заведующего сектором определяются с учетом следующих ключевых показателей:

Процессные показатели (ПКПЭ):

доля выполненных исполнительным органом государственной власти Республики Татарстан в установленные сроки поручений Президента Республики Татарстан, Премьер-Министра Республики Татарстан, Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики

Татарстан в общем объеме поручений, для которых указанными лицами установлен срок выполнения, процентов;

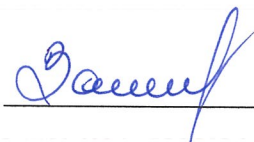
доля выполненных исполнительным органом государственной власти Республики Татарстан персонифицированных поручений, данных в законах Республике Татарстан, указах Президента Республики Татарстан, постановлениях, распоряжениях Кабинета Министров Республики Татарстан, в общем количестве персонифицированных поручений, данных в указанных нормативных правовых актов Республики Татарстан, в том числе доля своевременно обновленных отчетов от общего количества регламентных публикаций отчетов в системе «Открытый Татарстан», процентов;

доля выполненных исполнительным органом государственной власти Республики Татарстан в установленные контрольные сроки поручений Президента Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики Татарстан по рассмотрению обращений граждан в общем объеме поручений по рассмотрению обращений граждан, для которых указанными лицами установлен срок выполнения, процентов;

доля согласованных в регламентные сроки проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, процентов.

Согласовано:

Начальник юридического отдела



М.В.Зайцева

« » 20 г.

Заведующий сектором по вопросам государственной службы и кадров



Г.А. Шамсутдинова

«08» 08 2016 г.

С должностным регламентом ознакомлен(а)

« » 20 г.