

УТВЕРЖДАЮ
И.о. председателя
Государственного комитета
Республики Татарстан по закупкам

И.Г.Багаутдинов
10 20 23 г.



Должностной регламент
начальника отдела исполнения государственных контрактов
Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее – гражданская служба) «начальник отдела исполнения государственных контрактов Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам (далее – начальник отдела, Госкомитет)» относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 04-1-2-12.1.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке председателем Госкомитета.

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

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, назначенного приказом председателя Госкомитета.

2. Квалификационные требования

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

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки):

«Юриспруденция», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан;

3) знание 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) знание структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, 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 т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; основных правил работы с персональными данными и в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными и функциональными знаниями:

2.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 6) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 7) Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами

- 7) Федеральный закон от 07.05.2013 № 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»;
- 8) Федеральный закон от 06.12.2011 № 395-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с введением ротации на государственной гражданской службе»;
- 9) Федеральный закон от 29.12.2012 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- 10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- 17) постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 18) Закон Республики Татарстан от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;
- 19) Закон Республики Татарстан от 04.03.2006 № 16-ЗРТ «О государственных должностях Республики Татарстан»;
- 20) Закон Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;
- 21) Закон Республики Татарстан от 19.10.2000 № 383 «О порядке участия представителей государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ и товариществ»;

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

23) Закон Республики Татарстан от 10.10.2011 № 74-ЗРТ «О государственных наградах Республики Татарстан»;

24) Указ Президента Республики Татарстан от 18.01.2006 № УП-9 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан»;

25) Указ Президента Республики Татарстан от 14.03.2011 № УП-127 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

26) Указ Президента Республики Татарстан от 07.10.2010 № УП-668 «О мерах по организации привлечения независимых экспертов к работе в составах аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых государственными органами Республики Татарстан»;

27) Указ Президента Республики Татарстан от 16.01.2006 № УП-8 «О служебном удостоверении государственного гражданского служащего Республики Татарстан»;

28) Указ Президента Республики Татарстан от 18.01.2006 № УП-9 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан»;

29) Указ Президента Республики Татарстан от 05.04.2006 № УП-133 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

30) Указ Президента Республики Татарстан от 16.01.2006 № УП-221 «Об условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности государственных органов Республики Татарстан»;

31) Указ Президента Республики Татарстан от 30.12.2009 № 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»;

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

33) Указ Президента Республики Татарстан от 30.12.2009 № 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»;

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

35) Указ Президента Республики Татарстан от 25.08.2010 № УП-569 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов»;

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

37) Указ Президента Республики Татарстан от 01.11.2010 № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственным гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению» (далее – Указ от 01.11.2010 № УП-711);

38) Указ Президента Республики Татарстан от 23.03.2011 № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

39) Указ Президента Республики Татарстан от 23.10.2006 № УП-431 «О порядке ведения реестров государственных гражданских служащих в государственных органах Республики Татарстан и Реестра государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

40) Указ Президента Республики Татарстан от 29.12.2005 № УП-568 «О порядке присвоения классных чинов государственной гражданской службы Республики Татарстан государственным гражданским служащим Республики Татарстан»;

41) Указ Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-873 «О Благодарности Президента Республики Татарстан»;

42) Указ Президента Республики Татарстан 27.12.2011 № УП-875 «О рассмотрении ходатайств о награждении государственным наградами Республики Татарстан»;

43) Указ Президента Республики Татарстан от 06.11.2013 № УП-1084 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и о внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции»;

44) Указ Президента Республики Татарстан от 14.12.2013 № УП-1215 «Об утверждении общего количества должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в государственных органах Республики Татарстан»;

45) Указ Президента Республики Татарстан от 08.06.2015 № 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»;

46) Указ Президента Республики Татарстан от 19.11.2015 № УП-1111 «Об Электронной доске почёта государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;

47) постановление Президиума Государственного Совета Республики Татарстан от 09.07.2020 № 483-VI ГС «О Благодарственном письме Председателя Государственного Совета Республики Татарстан»;

48) постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.12.2019 № 1094 «О Благодарности Кабинета Министров Республики Татарстан»;

49) постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.05.2014 № 307 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам»;

50) постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.11.2013 № 910 «Об утверждении Государственной программы «Развитие государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

51) постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2005 № 666 «Об утверждении Положения о порядке выплаты государственному гражданскому служащему Республики Татарстан единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет»;

52) постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.09.2006 № 463 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности государственных органов Республики Татарстан»;

53) постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.04.2008 № 207 «Об утверждении Стандарта структуры центрального аппарата исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан»;

54) 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»;

55) постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.11.2010 № 904 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых государственными органами Республики Татарстан»;

56) постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.06.2014 № 402 «Об утверждении Положения о наставничестве в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан»;

57) 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»;

58) приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

59) приказ Федерального архивного агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

60) приказ Госкомитета здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

61) Регламент информационного взаимодействия между функциональными пользователями государственных информационных систем «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» и «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений», письмо Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан от 03.06.2023 № 02-5091.

2.3.2.2. Иные профессиональные и функциональные знания:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 3) типы организационных структур;
- 4) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- 5) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 6) методы управления персоналом;
- 7) основные модели и концепции государственной службы;
- 8) методы формирования государственно-служебной культуры;

9) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;

10) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

11) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

12) понятие нормы права и ее признаки;

13) предметы и методы правового регулирования;

14) понятие нормативного правового акта;

15) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

16) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

17) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

18) служебный распорядок Госкомитета.

2.3.3. Начальник отдела 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) 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;

2.3.4. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными и функциональными умениями:

1) анализа и обобщения информации;

2) подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;

3) подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

4) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам, связанным с областью профессиональной и служебной деятельности;

5) ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работы со служебными удостоверениями;

6) ведения реестра гражданских служащих в Госкомитете;

7) организации проведения служебных проверок;

8) проведения собеседований;

- 9) консультирования по вопросам поступления, прохождения и прекращения государственной службы;
- 10) организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих;
- 11) проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;
- 12) организации и обеспечения аттестации и проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

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

3.2. Основные права и обязанности начальника отдела как гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 14, 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.3. В целях реализации задач и функций, возложенных на Госкомитет начальник отдела обязан:

- 1) организовывать работу по поиску и привлечению кадров, оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, проверке их соответствия квалификационным требованиям;
- 2) организовывать и планировать работу отдела, определять формы и методы его деятельности;
- 3) обеспечивать соблюдение Служебного распорядка Госкомитета сотрудниками отдела, контролировать состояние исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами;
- 4) распределять обязанности между сотрудниками отдела, организовывать исполнение ими должностных обязанностей, контролировать исполнение ими задач и поручений;
- 5) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех сотрудников отдела;
- 6) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 7) визировать проекты актов, писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвовать в их разработке;
- 8) рассматривать обращения сотрудников Госкомитета, граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов на обращения;
- 9) представлять отдел и организовывать его взаимодействие с другими структурными подразделениями Госкомитета, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и органами местного

самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) готовить предложения о реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе, вносить указанные предложения на рассмотрение председателя Госкомитета;

11) организовывать подготовку проектов актов Госкомитета, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего Республики Татарстан в Госкомитете с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

12) в соответствии с трудовым законодательством организовывать оформление приема, перевода и увольнения сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

13) организовывать оформление, первоначальную выдачу и замену служебных удостоверений гражданским служащим и сотрудникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

14) организовывать проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформлять допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

15) осуществлять ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих и сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

16) формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности (*прием, увольнение, приостановление и возобновление – не позднее 1 рабочего дня за днем издания приказа; переименование, установление (присвоение) и запрет занимать должность (вид деятельности) – до 25 числа месяца, следующего за отчетным*) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете, в Социальный фонд Российской Федерации;

17) организовывать сдачу личных дел сотрудников Госкомитета и иных документов отдела в архив Госкомитета, а также передачу личных дел уволенных сотрудников Госкомитета, вновь поступивших на гражданскую службу, в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы;

18) организовывать документационное содействие при прохождении диспансеризации гражданских служащих в установленном порядке;

19) контролировать осуществление расчета стажа государственной службы гражданских служащих и расчет стажа работы сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

20) осуществлять контроль за сроками присвоения очередных классов гражданским служащим;

21) организовывать ежегодное в срок до 10 февраля внесение в Департамент по делам государственных служащих при Раисе Республики Татарстан (далее – Департамент) представлений на гражданских служащих, предлагаемых для занесения на Электронную доску почета Республики Татарстан;

22) обеспечивать должностной рост гражданских служащих;

23) осуществлять организацию дополнительного профессионального образования гражданских служащих, обеспечивать исполнение Программы Госкомитета по профессиональному развитию служащих, а также контролировать выполнение индивидуальных планов развития гражданских служащих; Обеспечивать контроль сроков для очередного прохождения гражданскими служащими повышения квалификации;

24) обеспечивать прохождение аттестации гражданскими служащими, контролировать сроки для очередного прохождения аттестации гражданскими служащими;

25) осуществлять формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

26) осуществлять организационное и документационное сопровождение процесса наставничества;

27) консультировать гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

28) организовывать ведение реестра гражданских служащих;

29) организовывать ведение базы данных о гражданских служащих, а также своевременную актуализацию сведений о кадровом составе Госкомитета в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан (далее – ЕИС КС);

30) обеспечивать исполнение Регламента информационного взаимодействия между функциональными пользователями государственных информационных систем ЕИС КС и «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений» (далее – ЦБ) посредством:

31) ввода в ЕИС КС кадровых сведений и изменений в течение 2 рабочих дней со дня кадрового события;

32) направления кадровых сведений в ЦБ в течение 2 рабочих дней со дня кадрового события;

33) ежедневной проверки журнала ошибок в ЕИС КС;

34) в случае выявления ошибки на стороне ЕИС КС – устранение ошибки самостоятельно либо через обращение в службу технической поддержки ЕИС КС;

35) в случае не отображения ошибок при отсутствии в ЦБ направленных ранее кадровых сведений – обращение в службу технической поддержки ЕИС КС;

36) направления предложений в Центр цифровой трансформации Республики Татарстан по доработке ЕИС КС и сообщений об ошибках, возникающих при работе;

37) обеспечивать представление в ЕИС КС отчета об исполнении Государственной программы «Развитие государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» в Департамент;

38) обеспечивать проверку заполнения отчета о составе и сменяемости государственных служащих Госкомитета, формируемого в ЕИС КС, и информировать Департамент о результатах проверки;

39) организовывать подготовку статистической отчетности (форма № 1-Т (ГС) и пр.) для представления в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан;

40) организовывать подготовку проектов актов об установлении надбавок к должностным окладам гражданских служащих и сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

41) ежегодно до 15 декабря разрабатывать график отпусков Госкомитета и обеспечивать его исполнение, оформлять ежегодные и иные виды отпусков сотрудников;

42) обеспечивать информационное наполнение и актуализацию разделов «Персоналии», «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Госкомитете, и членов семей» (ежегодно до 14 мая), «Конкурс на замещение вакантных должностей», «Конкурс на включение в кадровый резерв» официального сайта Госкомитета <https://goszakupki.tatarstan.ru/>, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан»;

43) осуществлять организационную работу по проведению заседаний аттестационной и конкурсной комиссий Госкомитета;

44) организовывать обеспечение деятельности Комиссии Госкомитета по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

45) организовывать проведение служебных проверок;

46) организовывать осуществление контроля и участвовать в обеспечении своевременного представления гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

47) организовывать проведение проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

48) принимать меры к обеспечению безопасности персональных данных сотрудников Госкомитета в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также актами Госкомитета;

49) организовывать осуществление обработки подаваемых гражданскими служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых они размещают

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие идентифицировать гражданского служащего;

50) организовывать контроль за состоянием служебной, трудовой дисциплины, а также соблюдением сотрудниками Служебного распорядка Госкомитета и норм служебной этики;

51) организовывать проведение анализа потерь служебного времени, оформлять листки нетрудоспособности;

52) неукоснительно соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, распорядок трудового дня, обеспечивать сохранность документации и закрепленного за ним имущества, обеспечивать конфиденциальность служебной информации и сведений, составляющих государственную тайну;

53) ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие идентифицировать гражданского служащего;

54) осуществлять совместно с сотрудником, уполномоченным по мобилизационной подготовке, работу по воинскому учету и бронированию;

55) организовывать и вести антикоррупционную работу в Госкомитете и работу Общественного совета при Госкомитете;

56) осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Госкомитете.

57) в соответствии с Указом от 01.11.2010 № УП-711 реализует следующие функции:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее – требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Республики Татарстан в Госкомитете;

в) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Госкомитете и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание государственным гражданским служащим Республики Татарстан в Госкомитете консультативной помощи 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 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо

представления неполных, за исключением случаев, установленных федеральными законами, или недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете 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;

е) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Госкомитете;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление (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 в Госкомитете, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете, 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 государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете требований к служебному поведению;

и) подготовки в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Госкомитете, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете 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 Госкомитете, 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 анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской

Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных 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 государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госкомитете сведений, иной полученной информации;

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

3.4. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

1) требовать от сотрудников отдела представления отчетов о ходе выполнения ими должностных обязанностей, планов работы отдела, поручений начальника отдела и руководства Госкомитета;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Госкомитета, предприятий и других организаций информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) участвовать в разработке проектов решений, других документов Госкомитета и вышестоящих органов по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4) ходатайствовать перед председателем Госкомитета о проведении проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

5) ходатайствовать перед председателем Госкомитета о проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданами служащими в Госкомитете ограничений, установленных федеральными законами;

6) готовить и представлять на рассмотрение председателя Госкомитета информационно-аналитические, методические материалы и отчеты по вопросам, относящимся к выполнению должностных обязанностей;

7) принимать участие по поручению председателя Госкомитета в совещаниях, проводимых Госкомитетом, а также законодательными и исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, другими организациями;

8) вносить на рассмотрение председателя Госкомитета предложения по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей и созданием необходимых условий для их выполнения;

9) по соглашению с руководителями структурных подразделений привлекать для выполнения поставленных задач специалистов Госкомитета;

10) представлять председателю Госкомитета или его заместителям предложения о поощрении сотрудников Госкомитета, наложении на них дисциплинарных взысканий, а также применении иных мер материального стимулирования;

11) повышать свою квалификацию и переподготовку за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан;

12) вести переписку с государственными органами, органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и иными организациями по вопросам, касающимся исполнения обязанностей;

13) пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.5. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, приказами, распоряжениями, поручениями председателя Госкомитета и вышестоящего руководства.

3.6. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

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

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

1) выбора форм и методов организации и выполнения поставленных задач;

2) оказания поддержки структурным подразделениям Госкомитета;

3) выбора формы взаимодействия с органами государственной власти и другими организациями;

4) представления предложений по повышению эффективности работы отдела, улучшению взаимодействия подразделений Госкомитета;

5) подготовки проектов писем и других документов, направленных для рассмотрения и исполнения;

6) участия по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

4.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 7) ведения Реестра гражданских служащих;
- 8) осуществления подготовки проектов актов Госкомитета, связанных с поступлением граждан на государственную гражданскую службу, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Госкомитета, приема на работу и увольнения сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;
- 9) размещения информации в разделах «Персоналии», «Противодействие коррупции», «Кадровая политика» на сайте Госкомитета;
- 10) ведения личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих и сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы;
- 11) осуществления подготовки проектов актов об установлении надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих и сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;
- 12) оформления отпусков, листков нетрудоспособности (больничные листы);
- 13) запроса и получения от должностных лиц Госкомитета документов, оформления справок, заключений, расчетов и других сведений, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 14) определения качества подготовленных отделом исходящих документов Госкомитета;
- 15) выполнения поручений председателя Госкомитета, планов работ Госкомитета и Кабинета Министров Республики Татарстан.

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

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

- 1) проектов решений о соблюдении требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;
- 2) проектов решений заседаний Коллегии Госкомитета;
- 3) проектов документов, регламентирующих деятельность Госкомитета;
- 4) проектов штатного расписания;
- 5) проектов должностных регламентов гражданских служащих;
- 6) проектов приказов по проведению аттестации государственных служащих и присвоению классных чинов;
- 7) проектов документов, регламентирующих переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
- 8) проектов материалов, оформляемых при поступлении граждан на государственную гражданскую службу, освобождении от замещаемой должности

государственной гражданской службы Госкомитета, приеме на работу и увольнении сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

9) проектов приказов по установлению надбавок к должностным окладам гражданских служащих и сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

10) проектов приказов об отпусках и изменениях учетных данных сотрудников.

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

6.2. При подготовке и внесении проектов документов начальник отдела обязан:

1) исполнять поручения председателя Госкомитета, содержащиеся в резолюциях, в указанные в них сроки, если сроки исполнения не установлены, то не позднее 30 календарных дней;

2) рассматривать и исполнять документы, имеющие в резолюции отметку «Срочно» – в 3-дневный срок, имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок;

3) не позже чем за 6 рабочих дней до истечения срока исполнения документа представлять его на согласование в установленном порядке с другими структурными подразделениями.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Госкомитета, 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.

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. Гражданский служащий не участвует в предоставлении государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) объем и качество выполненной работы;
- 4) соблюдение служебной дисциплины;

5) 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».

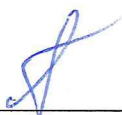
Согласовано:

Заместитель председателя
Государственного комитета
Республики Татарстан по закупкам



/ И.Г.Багаутдинов

Ведущий специалист
Государственного комитета
Республики Татарстан по закупкам



/ А.И.Гайнуллин

Начальник отдела исполнения
государственных контрактов
Государственного комитета
Республики Татарстан по закупкам



/ Е.В.Москаленко