

УТВЕРЖДАЮ

Министр земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан


А.К. Хамаев
« 20 » 2015 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ помощника министра земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

Глава 1. Общие положения

1.1. Должностной регламент определяет основные должностные обязанности, права и ответственность помощника министра земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – помощник министра).

1.2. Должность помощника министра создана на основании Положения и структуры Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство), утвержденных постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407, с целью осуществления работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Помощник министра является должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Министерства.

1.3. Помощник министра 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, Положением о Министерстве, настоящим должностным регламентом.

1.4. Помощник министра назначается и освобождается от должности приказом министра земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее - Министр).

1.5. Помощник министра подчиняется непосредственно Министру.

1.6. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан должность помощника министра относится к категории «помощники» ведущей группы должностей.

Глава 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности помощника министра устанавливаются следующие квалификационные требования:

высшее образование по специальности юридического, экономического, управленческого профилей;

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

2.2. Помощник министра должен знать и применять на практике:

Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Татарстан;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с введением ротации на государственной гражданской службе»;

Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон «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»;

Указ Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Земельный кодекс Республики Татарстан;

Закон Республики Татарстан «Об исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан «О государственном имуществе Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан «О порядке участия представителей государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ и товариществ»;

Закон Республики Татарстан «О приватизации государственного имущества Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;

другие нормативные правовые акты в сфере управления государственным и муниципальным имуществом и земельными ресурсами, касающиеся направлений деятельности Министерства;

организационную структуру Министерства;

содержание вопросов, входящих в компетенцию Министерства;

регламент работы Министерства;

правила внутреннего трудового распорядка;

порядок работы со служебной информацией;

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.

2.3. Помощник министра должен:

иметь навыки разработки проектов документов и деловой переписки, планирования работы и осуществления контроля выполнения поставленных задач, работы с электронными информационными системами и программами;

знать особенности прохождения государственной гражданской службы;

уметь устанавливать и поддерживать деловые контакты с представителями других государственных органов, муниципальных образований, предприятий и организаций, вести деловые переговоры, в общении с людьми быть выдержанным и корректным;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет»;

управления электронной почтой;

работы в операционной системе, в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах.

Глава 3. Должностные обязанности

Помощник министра обязан:

3.1. Обеспечивать соблюдение государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Министерстве ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

3.2. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Министерстве.

3.3. Обеспечивать деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Министерстве и урегулированию конфликта интересов.

3.4. Обеспечивать деятельность Комиссии при Министре по противодействию коррупции.

3.5. Оказывать государственным 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 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением Министра, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими в Министерстве коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.6. Обеспечивать реализацию государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять Министра, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Организовывать правовое просвещение государственных гражданских служащих в Министерстве в сфере противодействия коррупции и государственной службы.

3.8. Проводить служебные проверки.

3.9. Осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве и государственных гражданскими служащими Министерства, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Министерстве, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверку соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению.

3.10. Подготавливать в соответствии с его компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.11. Взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.12. Анализировать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Министерства, сведения о соблюдении государственными гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведения о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы 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.

3.13. Осуществлять проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы 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.

3.14. Размещать информацию и ее актуализацию в разделе «Противодействие коррупции» на сайте Министерства.

3.15. Надлежащим образом выполнять основные обязанности государственного служащего в соответствии со статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.16. Неукоснительно соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, распорядок трудового дня, обеспечивать сохранность документации и закрепленного за ним имущества, обеспечивать конфиденциальность служебной информации.

Глава 4. Права

Помощник министра имеет право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, предприятий и других организаций информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Организовывать и проводить проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу.

4.3. Организовывать проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими в Министерстве ограничений, установленных федеральными законами.

4.4. Готовить и представлять на рассмотрение Министра информационно-аналитические, методические материалы и отчеты по вопросам, относящимся к выполнению должностных обязанностей.

4.5. Принимать участие по поручению Министра в совещаниях, проводимых Министерством, а также законодательными и исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, другими организациями.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей и созданием необходимых условий для их выполнения.

4.7. По соглашению с руководителями структурных подразделений привлекать для выполнения поставленных задач специалистов Министерства.

4.8. Представлять Министру или его заместителям предложения о поощрении сотрудников Министерства и наложении на них дисциплинарных взысканий. Осуществлять согласование назначения на должности руководителей палат (управлений, комитета) имущественных и земельных отношений муниципальных образований Республики Татарстан.

4.9. Повышать свою квалификацию и переподготовку за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.10. Вести переписку с государственными органами, органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и иными организациями по вопросам, касающимся исполнения обязанностей.

4.11. На реализацию основных прав государственного служащего, установленных статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и положением о Министерстве.

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

Глава 5. Ответственность

Помощник министра в установленном законодательством порядке несет персональную ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим должностным регламентом обязанностей, обоснованность и законность решений, принимаемых в установленном законодательством порядке.

5.2. 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.

5.3. За нарушение или невыполнение регламента работы Министерства.

5.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, служебного регламента и норм служебной этики.

Глава 6. Перечень вопросов, по которым помощник министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

6.1. Помощник министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выбора форм и методов организации и выполнения поставленных задач; оказания поддержки структурным подразделениям Министерства, содействия росту авторитета Министерства;

выбора формы взаимодействия со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, предприятиями и другими организациями;

подготовки проектов писем и других документов, направленных для рассмотрения и исполнения.

6.2. Помощник министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

контроля за соблюдением законодательства при управлении и распоряжении имуществом;

определения качества подготовленных исходящих документов Министерства;

организации выработки мероприятий по реализации антикоррупционной политики;

размещения информации в разделе «Противодействие коррупции» на сайте Министерства;

выполнения поручений Министра, планов работ Министерства и Кабинета Министров Республики Татарстан руководителями структурных подразделений Министерства.

6.3. Помощник министра вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по следующим вопросам:

соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

реализации антикоррупционной политики в Министерстве, организации проверки достоверности представляемых сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечения режима секретности при работе с секретными документами, сохранности государственной и иной охраняемой федеральным законом тайны; участия в подготовке решений заседаний Коллегии Министерства;

участия в подготовке документов, регламентирующих деятельность Министерства.

6.4. Помощник министра обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам:

- противодействия коррупции;
- представления государственными гражданскими служащими сведений о доходах и расходах, соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений, установленных законом;
- проведения служебных проверок;
- взаимодействия с правоохранительными органами в сфере земельных и имущественных отношений.

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

Помощник министра при подготовке и внесении проектов документов обязан:

7.1. Соблюдать Регламент работы Министерства, Кабинета Министров Республики Татарстан, общие сроки подготовки документов и порядок согласования проектов решений, установленных Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

7.2. Исполнять поручения Министра, содержащиеся в резолюциях, в указанные в них сроки, если сроки исполнения не установлены, то не позднее 30 календарных дней.

7.3. Рассматривать и исполнять документы, имеющие в резолюции отметку «Срочно» - в 3-дневный срок, имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок.

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

Глава 8. Порядок служебного взаимодействия

Помощник министра в пределах своей компетенции взаимодействует:

с Управлением Президента Республики Татарстан по реализации антикоррупционной политики, Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан, Министерством юстиции Республики Татарстан, Комитетом Республики Татарстан по социально-экономическому мониторингу - по вопросам выполнения антикоррупционных программ Министерства;

с правоохранительными органами - по вопросам коррупции, соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством, проверки достоверности представляемых сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и иным вопросам, возникающим в связи с деятельностью Министерства.

Глава 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Помощник министра оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:

9.1. Готовит проекты ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.


9.2. Оказывает консультационную и методическую помощь организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

Глава 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями деятельности помощника министра являются качество и своевременность выполненных работ.

Согласовано:

Начальник
отдела кадров



Р.М. Газизов

«29» 04 2015 г.

Начальник
правового управления



Е.А. Воронина

«29» 04 2015 г.