

УТВЕРЖДАЮ

Министр земельных и  
имущественных отношений  
Республики Татарстан

 А.К. Хамаев

« 18 » 05 2012 года



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника управления экономической безопасности, режима и  
организационно-кадровой работы Министерства земельных и  
имущественных отношений Республики Татарстан

### Глава 1. Общие положения

1.1. Должностной регламент определяет основные должностные обязанности, права и ответственность начальника управления экономической безопасности, режима и организационно-кадровой работы (далее - Управление) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.2. Должность начальника Управления создана на основании Положения о Министерстве и структуры Министерства, утверждённых постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407, Положения об Управлении, утвержденного Министром земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

1.3. Начальник Управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Положениями о Министерстве, Управлении, настоящим должностным регламентом.

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

1.5. Начальник Управления непосредственно подчиняется Министру.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Управления выполнение его должностных обязанностей в установленном порядке может быть возложено на одного из начальников отделов.

1.7. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан должность начальника Управления относится к категории «руководители» главной группы должностей.

### 2. Квалификационные требования

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

высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Управление;



стаж государственной службы на должностях государственной службы ведущей или старшей группы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Начальник Управления должен знать и применять на практике:

Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Татарстан;  
Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закон Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Федеральные законы «О противодействии коррупции», «О государственной тайне» и «О борьбе с терроризмом», «О противодействии терроризму», «О персональных данных».

Указы Президентов Российской Федерации и Республики Татарстан, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, касающиеся направлений деятельности Управления;

Стратегию антикоррупционной политики Республики Татарстан, Программу по реализации Стратегии антикоррупционной политики в Министерстве; организационную структуру Министерства, Управления, основные задачи и функции Министерства и его структурных подразделений; регламент работы Министерства; правила внутреннего трудового распорядка; порядок работы со служебной информацией; содержание вопросов, входящих в компетенцию Управления;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

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. Начальник Управления должен:

эффективно исполнять свои должностные обязанности, иметь навыки планирования выполнения поставленных задач, разработки проектов документов и деловой переписки;

уметь определять приоритеты работы Управления, координировать и интегрировать работу сотрудников Управления, объективно оценивать результаты их работы, брать на себя ответственность за действия подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

знать особенности прохождения государственной гражданской службы, владеть знаниями кадровой работы, организационной работы и режимно -секретной службы;



устанавливать и поддерживать деловые контакты с представителями других государственных органов и муниципальных образований;

вести служебные переговоры, быть в общении с людьми выдержанным, корректным, отзывчивым и дружелюбным;

анализировать полученную информацию, видеть и применять в работе все новое и передовое;

иметь навыки:

разработки проектов документов и деловой переписки, планирования выполнения поставленных задач;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

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, с системами управления проектами.

### **Глава 3. Должностные обязанности**

Начальник Управления обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан.

3.2. Участвовать в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам, касающимся деятельности Управления.

3.3. Осуществлять текущее, перспективное планирование работы Управления, реализацию соответствующих запланированных мероприятий.

3.4. Вырабатывать и принимать оптимальные решения по выполнению полученных от руководства Министерства заданий, распоряжений, указаний и обеспечивать их выполнение.

3.5. Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, административных регламентов министерства при управлении и распоряжении государственным имуществом и земельными ресурсами, при реализации земельных участков и передачи их в аренду, при подготовке проектов решений Кабинета Министров Республики Татарстан по переводу земельных участков из одной категории в другую категорию.

Выявлять и предупреждать незаконные действия должностных лиц в процессе реализации и передачи в аренду государственного имущества и земельных участков, а также участвовать в рассмотрении вопросов предупреждения банкротства (несостоятельности), проведении процедур, применяемых в деле о банкротстве, в том числе в выявлении признаков преднамеренного и фиктивного банкротства государственных унитарных предприятий РТ, открытых акционерных обществ с долей Республики Татарстан в уставном капитале не менее 25%.



3.6. Осуществлять координацию и сопровождение деятельности подразделений министерства при взаимодействии с правоохранительными органами и иными контрольными и надзорными органами федерального и республиканского значения.

3.7. Организовывать: кадровую работу Министерства, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, квалификационные экзамены для государственных гражданских служащих, обучение, повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку государственных гражданских служащих.

3.8. Осуществлять организационное обеспечение заседаний коллегий, семинаров, аппаратных и оперативных совещаний, торжественных и других мероприятий, проводимых Министерством.

3.9. Осуществлять мероприятия по предупреждению разглашения секретной информации, обеспечивать режим секретности при работе с секретными документами, выявлять и закрывать возможные каналы утечки секретных сведений в процессе деятельности Министерства.

3.10. Осуществлять организацию делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденной приказом Минземимущества РТ от 29.12.2010 № 611 (далее – инструкция по делопроизводству), контроль за прохождением и исполнением документов.

3.11. Организовывать работу по реализации антикоррупционной политики в Министерстве, обеспечивать контроль за выполнением программных мероприятий, исключающих коррупционные риски.

3.12. Обеспечивать соблюдение государственными гражданскими служащими в Министерстве (далее - государственные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.13. Принимать в Министерстве меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.14. Обеспечивать деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.15. Оказывать государственным служащим в Министерстве 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 12.08.2002г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.16. Обеспечивать реализацию государственными служащими в Министерстве 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.

3.17. Организовывать правовое просвещение государственных служащих в Министерстве.

3.18. Проводить служебные проверки.

3.19. Обеспечивать в Министерстве проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и государственными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.21. Взаимодействовать с правоохранительными органами по вопросу предупреждения коррупционных и иных правонарушений в сфере деятельности Министерства.

3.22. Осуществлять контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими ограничений, установленных законами, проверку достоверности представляемых сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.23. Обеспечивать соблюдение сотрудниками Управления установленных в Министерстве правил внутреннего распорядка, служебного регламента и норм служебной этики.

3.24. Принимать меры по обеспечению информационной безопасности, сохранности государственной, информационной и иной охраняемой федеральным законом тайны, а также сведений о персональных данных государственных гражданских служащих.

3.25. Организовывать работу по проведению служебных проверок по фактам совершения сотрудниками министерства дисциплинарных проступков.

3.26. Осуществлять контроль за деятельностью сектора мобилизационной работы и уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны Министерства.

3.27. Работать над повышением своего профессионального уровня и профессионального уровня сотрудников Управления.

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

## **Глава 4. Права**

Начальник Управления имеет право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке от отделов и отдельных специалистов



Министерства информации, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

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

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

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

4.5. Организовывать проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданами служащими в Министерстве ограничений, установленных федеральными законами.

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

4.7. Распределять обязанности между работниками Управления, проводить с сотрудниками служебные совещания.

4.8. Контролировать исполнение сотрудниками Управления их должностных обязанностей, в установленном порядке вносить предложения по применению к ним мер поощрения и ответственности.

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

4.10. Вносить предложения по совершенствованию государственной службы, улучшению взаимодействия подразделений министерства.

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

## **Глава 5. Ответственность**

Начальник Управления в установленном законодательством порядке несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в том числе:

за несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и указаний Министра, несвоевременное рассмотрение писем и обращений граждан, организаций, государственных органов и муниципальных образований;

за необоснованность принимаемых решений и превышение своих полномочий;

за несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой;

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

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



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

6.1. Начальник Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выбора форм и методов организации работы Управления, осуществления контроля выполнения сотрудниками их должностных обязанностей и поставленных перед Управлением задач;

контроля за своевременной подготовкой сотрудниками Управления проектов писем, приказов, распоряжений и других документов, направленных для рассмотрения и исполнения;

соблюдения сотрудниками Управления правил внутреннего распорядка, служебного регламента и норм служебной этики.

6.2. Начальник Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

повышения эффективности работы Управления;

подготовки планов работы, отчетов о проделанной работе, информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к ведению Управления.

6.3. Начальник Управления вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по следующим вопросам:

подготовки проектов решений о приеме граждан на государственную гражданскую службу по итогам проведенных конкурсов, приеме на работу и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

подготовки проектов решений о проведении квалификационных экзаменов для государственных гражданских служащих с целью присвоения соответствующих классов чинов;

подготовки проектов решений по улучшению взаимодействия подразделений Управления и Министерства;

подготовки проектов решений Министра по вопросам соблюдения служебной дисциплины и распорядка дня;

6.4. Начальник Управления обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по следующим вопросам:

подготовки правовых актов по соблюдению требований Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

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

подготовки решений по обеспечению режима секретности при работе с секретными документами, сохранности государственной и иной охраняемой федеральным законом тайны

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

Начальник Управления при подготовке и внесении проектов документов обязан:



7.1. Обеспечивать строгое соблюдение регламента работы Министерства, Кабинета, Министров Республики Татарстан, общих сроков подготовки документов и порядка согласования проектов решений, установленных Инструкцией по делопроизводству.

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 Министра 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 правовое управление и другие заинтересованные структурные подразделения.

## **Глава 8. Порядок служебного взаимодействия**

Начальник Управления при исполнении служебных обязанностей и поручений руководства взаимодействует:

с Департаментом по делам государственной службы при Президенте Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан - по вопросам государственной гражданской службы;

с Отделом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, вторым отделом Кабинета Министров Республики Татарстан и Министерством по чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан - по мобилизационной работе, планированию мероприятий при введении «Особого периода», выполнению программных мероприятий, исключая коррупционные риски в Министерстве;

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

с Пенсионным фондом РФ по РТ, со страховой компанией «Ак Барс-Мед» - по оформлению страховых свидетельств государственного пенсионного страхования сотрудников и оформлению страховых медицинских полисов обязательного Медицинского страхования;

с военкоматом Приволжского и Вахитовского районов г. Казани - по учёту военнообязанных и подлежащих бронированию сотрудников Министерства;

с Министерством труда и занятости Республики Татарстан - по вопросам соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации, охраны труда и техники безопасности;

иными республиканскими и федеральными органами исполнительной власти при решении возложенных на управление задач;

с сотрудниками структурных подразделений Министерства - по вопросам информационной безопасности, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

с охранными организациями - по вопросам организации и обеспечения охраны административного здания Министерства.



## **Глава 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Начальник Управления оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:

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

9.2. Оказывает консультативную и методическую помощь организациям и гражданам по вопросам, входящим в компетенцию управления

## **Глава 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Основными показателями эффективности и результативности служебной деятельности начальника Управления являются качество, количество, и сложность подготовленных управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.2. Основными критериями определения качества работ, выполненных начальником управления, являются:

эффективность и обоснованность принятых им в течение отчетного периода решений;

своевременность и обоснованность подготовленных проектов нормативно-правовых актов и других документов;

своевременная подготовка и содержательное проведение запланированных Министерством мероприятий;

отсутствие замечаний и претензий со стороны Министра, организаций и предприятий, граждан и сотрудников Министерства.

10.3. Основными критериями определения количества работ, выполненных начальником Управления, являются:

количество проведенных конкурсов на замещение вакантных должностей и квалификационных экзаменов для госслужащих (100% от запланированного). Отношение количества объявленных конкурсов к количеству вакантных должностей государственной службы, фактически подлежащих замещению по конкурсу.

количество проведенных проверок достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (100% от планируемого);

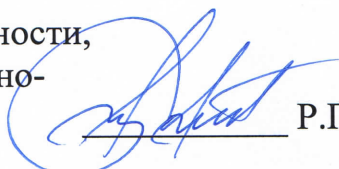
10.4. Основными критериями определения сложности выполненных работ, входящих в компетенцию начальника Управления, являются:

эффективность, новизна и разнообразие выполненных работ; самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

10.5. Начальник Управления поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

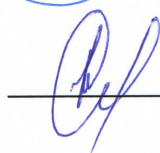
Согласовано:

Начальник управления  
экономической безопасности,  
режима и организационно-  
кадровой работы



Р.Г. Шарифуллин «03» 05 2012 г.

Начальник правового  
управления



Ф.Э. Санатуллина «05» 05 2012г.