



УТВЕРЖДАЮ
Министр спорта
Республики Тыва 1

20 19 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Тыва,
начальника отдела правового, кадрового и организационного обеспечения
Министерства спорта Республики Тыва

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

2. Должность государственной гражданской службы Республики Тыва начальника отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства спорта Республики Тыва (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Республики Тыва категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 03-1-2-007

3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется Министром спорта Республики Тыва (далее – министр).

4. Начальник отдела непосредственно подчиняется Министру, заместителю министра спорта республики Тыва, работает под их руководством и подотчетен им.

5. Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства спорта Республики Тыва (далее – Министерство) во время отсутствия консультанта отдела правового, кадрового и организационного обеспечения (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) исполняет его должностные обязанности.

В случае временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) консультант отдела исполняет его обязанности и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

6. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере защиты информации.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу государственной службы
(государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

7. Для замещения должности начальник отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые, функциональные квалификационные требования и требования к профессиональным навыкам, связанным со спецификой исполняемых должностных обязанностей, вне зависимости от направления профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности, а также специализацией по данному направлению профессиональной служебной деятельности.

7.1. Базовые квалификационные требования:

7.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

требования к стажу: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, по направлению подготовки.

7.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями, включая:

а) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва;

б) знание Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) знание Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) знание Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) знание Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

е) знание Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

ж) знаниями и навыками в области документооборота и делопроизводства;

7.2. знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

Функциональные квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

7.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки: «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Государственное муниципальное управление».

7.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Республики Тыва:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 239-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Конституция Республики Тыва;

Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;

Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;

Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

ежегодные послания Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;

постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

постановление Правительства Республики Тыва от 24 января 2011г. № 38 «Об утверждении положения о министерстве спорта Республики Тыва и его структуры»;

и иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности структурного подразделения.

3.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

- а) понятие и признаки государства;
- б) понятие, цели, элементы государственного управления;
- в) типы организационных структур;
- г) понятие стратегии, целей организации;
- д) кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;
- е) методы управления персоналом;
- ж) основные модели и концепции государственной службы;
- з) методы формирования государственно-служебной культуры;
- и) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
- к) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

3.2.4. Иные профессиональные навыки, умения и способности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела должны включать:

- 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 3) определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
- 4) умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
- 5) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- 6) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- 7) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- 8) умение определять цели, приоритеты;
- 9) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- 10) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
- 11) умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- 12) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- 13) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- 14) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 15) навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
- 16) навыки работы с большим объемом информации;

- 17) умение отличать главную информацию от второстепенной;
- 18) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 19) умение переводить информацию в единый формат;
- 20) умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- 21) владение методикой системного анализа;
- 22) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 23) навык подготовки рекомендаций;
- 24) умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 25) навыки публичных выступлений;
- 26) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- 27) способность к самообучению и усвоению новых знаний;
- 28) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 29) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 30) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- 31) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон) обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

8.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела в связи с прохождением гражданской службы запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
(в ред. Федерального закона от 25.12.2008 № 280-ФЗ)

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций

и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела обязан:

1) осуществлять общее руководство и планирование работы отдела правового, кадрового и организационного обеспечения

2) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов;

3) осуществляет просмотр и визирование документов, подготавливаемых Министерством;

- 4) осуществляет мониторинг отраслевого федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации и готовит проекты нормативных правовых актов по результатам проведенного мониторинга;
- 5) осуществлять проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов, редактировать проекты нормативных правовых актов;
- 6) разрабатывать заключения по результатам проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- 7) информировать работников Министерства о действующем законодательстве, консультирование работников Министерства по правовым и кадровым вопросам;
- 8) организовывать подготовки проектов актов Министерства спорта Республики Тыва, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее 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 Министерства, а также руководителей подведомственных учреждений Министерства;
- 9) вести трудовые книжки гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства;
- 10) вести личные дела гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства;
- 11) вести реестр гражданских служащих в Министерстве;
- 12) оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений Министерства;
- 13) обеспечивать деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- 14) организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, а также вести процесс согласования при назначении на должности руководителей подведомственных учреждений Министерства с департаментом по вопросам государственной гражданской службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва;
- 15) организовывать и обеспечивать проведения аттестации гражданских служащих;
- 16) организовывать и обеспечивать проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- 17) организовывать заключение договоров о целевом обучении;
- 18) организовывать профессиональное развитие гражданских служащих;
- 19) формировать кадровый резерв, организовывать работу с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 20) обеспечивать должностной рост гражданских служащих;
- 21) организовывать проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 22) организовывать проведение служебных проверок;
- 23) разрабатывать положение отдела и должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела;
- 24) вести работу комиссии по исчислению стажа государственных гражданских служащих Министерства;
- 25) организовывать проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

принимать меры по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства 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 Тыва (далее - требования к служебному поведению);

26) обеспечивать деятельность Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

27) оказывать государственным гражданским служащим Министерства 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, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Республики Тыва коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) обеспечивать реализацию государственными гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; организовывать и участвовать в реализации мероприятий по правовому просвещению государственных гражданских служащих Министерства;

29) осуществлять сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва в Министерстве, государственными гражданскими служащими Министерства и руководителей подведомственных учреждений Министерства;

30) проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва в Министерстве, и государственными гражданскими служащими Министерства;

обеспечивать проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, и государственными гражданскими служащими Министерства; обеспечивать проведение проверок сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

31) проводить анализ сведений 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 проводит анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Министерства, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Республики Тыва трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

32) обеспечивать проведение проверок соблюдения государственным гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Республики Тыва трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами; проводить работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие государственные должности Министерства, участвовать в обеспечении принятия предусмотренных законодательством мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

33) организовывает проверки информации о наличии или возможности возникновения конфликта интересов у государственного служащего Министерства, поступающей представителю нанимателя в установленном законодательством порядке; организовывать проведение проверок сведений о фактах обращения в целях склонения государственного служащего Министерства к совершению коррупционных правонарушений;

34) размещать в соответствии с законодательством на сайте Министерства сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Министерства согласно правилам, установленным законодательством;

наполнять в соответствии с законодательством разделы «Государственная гражданская служба» и «Противодействие коррупции» интернет-сайта Министерства, специального информационного стенда информацией о деятельности в сфере противодействия коррупции;

35) участвовать в работе по проверке информации о коррупционных правонарушениях, поступающей через «Телефон доверия» Министерства;

36) осуществлять непрерывную работу в Единой информационной системе кадрового состава государственной и муниципальной службы в Республике Тыва; осуществлять воинский учет работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;

37) осуществлять подготовку в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

38) обеспечивать реализацию иных мероприятий по антикоррупционной пропаганде, направленных на формирование негативного отношения к коррупции; взаимодействовать с правоохранительными органами и с Управлением по противодействию коррупции Республики Тыва по вопросам антикоррупционной политики в установленной сфере деятельности;

39) осуществлять обработку, проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

40) обеспечивать защиту персональных данных сотрудников Министерства и сохранность служебной информации;

41) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей

42) соблюдать правила делопроизводства, надлежащим образом передавать документы и материалы при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

43) принимать участие в мероприятиях, в том числе в общественных, организуемых Министерством;

- 44) выезжать в служебные командировки;
- 45) выполнять иные поручения заместителя министра, а также министра спорта Республики Тыва.

9. Права:

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона, имеет право на:

1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;
6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
9. защиту сведений о гражданском служащем;
10. должностной рост на конкурсной основе;
11. профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
12. членство в профессиональном союзе;
13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
14. проведение по его заявлению служебной проверки;
15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
19. выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

9.2. Для выполнения возложенных обязанностей на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, он также вправе:

взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции отдела;

в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на управление;

участвовать в мероприятиях по обучению, проводимых Министерством;

обеспечивать организацию прохождения учебной практики и стажировки лицами, направленными на их прохождение в управление;

вносить предложения руководству Министерства по вопросам улучшения, совершенствования работы управления;

в пределах своей компетенции мотивировать подчиненных на качественное и своевременное выполнение стоящих перед управлением задач и осуществление функциональных обязанностей;

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями руководства Министерства.

11. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1. выбора способа организации и выполнения поставленных задач;

2. подготовки и представления руководству Министерства предложений, докладных записок;

3. участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности управления;

4. организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности управления;

5. сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий управления;

6. редактирования представленных на подпись документов.

13. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) обеспечения соблюдения исполнительской дисциплины в Министерстве;

2) предоставления руководству Министерства оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий отдела и Министерства;

3) анализа деятельности Министерства с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

4) по иным вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

V. Перечень вопросов, по которым начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) положения отдела;
- 2) графика отпусков гражданских служащих Министерства;
- 3) служебного распорядка Министерства;
- 4) проектов актов, выявляющих причины, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Республики Тыва;
- 5) проектов управленческих и иных решений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- 6) иных документов по поручению вышестоящего руководства.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела с государственными гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения, утвержденного Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом государственного органа

17. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.