

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Конституционного суда
Республики Татарстан



Ф.Г. Хуснутдинов

2018 г.

**Должностной регламент
ведущего советника общего отдела
аппарата Конституционного суда Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан ведущего советника общего отдела аппарата Конституционного суда Республики Татарстан (далее — ведущий советник) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего советника общего отдела: организация судопроизводства; регулирование государственной и гражданской муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего советника: организационное и техническое обеспечение конституционного судопроизводства; организационно-правовое обеспечение деятельности судов; комплектование и документационное обеспечение управления; регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; организационное обеспечение рассмотрения обращений.

1.4. Назначение на должность ведущего советника общего отдела и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке Председателем Конституционного суда Республики Татарстан.

1.5. Ведущий советник непосредственно подчиняется начальнику общего отдела Конституционного суда Республики Татарстан либо лицу, исполняющему его обязанности.

Ведущий советник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Конституционном суде Республики Татарстан, при проведении проверок соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции, подчиняется непосредственно Председателю Конституционного суда Республики Татарстан.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего советника устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования.

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее одного года либо стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Ведущий советник 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;

3) знание основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в том числе использования возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Ведущий советник должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать служебное время;

3) работать со служебными документами;

4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;

5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;

6) коммуникативные умения;

7) умениями в области информационно-коммуникационных технологий, включая умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах.

2.2. Профессиональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1 настоящего должностного регламента, по специальности (-ям), направлению

(-ям) подготовки: «государственное и муниципальное управление»; «юриспруденция»; «правоохранительная деятельность»; «управление персоналом»; «документоведение и документационное обеспечение управления»; «документоведение и архивоведение» 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.

2.2.2. Ведущий советник должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) знание Конституции Российской Федерации;

2) знание Конституции Республики Татарстан;

3) знание Федерального конституционного закона «О судебной системе Российской Федерации»; Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»; Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона «О персональных данных»; Указа Президента Российской Федерации «О государственных должностях Российской Федерации»;

4) знание Закона Республики Татарстан «О Конституционном суде Республики Татарстан»; Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»; Закона Республики Татарстан «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Конституционного суда Республики Татарстан»; Закона Республики Татарстан «О государственных должностях Республики Татарстан»;

5) знание Регламента Конституционного суда Республики Татарстан; Инструкции по делопроизводству в Конституционном суде Республики Татарстан, Положения об архиве Конституционного суда Республики Татарстан, Правил внутреннего служебного распорядка аппарата Конституционного суда Республики Татарстан, Положения об аппарате Конституционного суда Республики Татарстан; Положения об общем отделе аппарата Конституционного суда Республики Татарстан;

6) знание централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства, системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

7) знание функции кадровой службы организации; принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечней государственных наград Российской Федерации и Республики Татарстан; знание процедур ходатайствования о награждении и процедур поощрения и награждения за гражданскую службу;

8) знание понятия коррупции, причины её возникновения и последствия; основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции; мер по профилактике и противодействию

коррупции на государственной гражданской службе; передового зарубежного опыта противодействия коррупции на государственной службе;

9) знание основ экономики и государственной службы, организации труда, отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

10) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

11) расширенный уровень знаний в области информационно-коммуникационных технологий (знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий).

2.2.3. Ведущий советник должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) владеть методикой подготовки и оформления проектов управленческой документации, текстов официальных документов, справочных и информационных материалов;

2) иметь опыт работы по ведению личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, оформлению служебных удостоверений судей и государственных гражданских служащих;

3) по оценке коррупционных рисков; выявлению факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;

4) по приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок, составлению номенклатуры дел;

5) обладать навыками делового письма, иметь опыт разработки проектов правовых актов, составления планов организации работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

6) работы с отчетными данными, прогнозированием и разработкой планов конкретных действий, оперативно принимать и реализовывать решения, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

7) управления проектами, применения компьютерной и другой оргтехники, а также необходимого программного обеспечения;

8) дипломатические навыки, чувство высокой ответственности за результаты своей профессиональной деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Ведущий советник обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной

гражданской службе и противодействии коррупции.

3.2. Основные обязанности ведущего советника как государственного гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.3. Ведущий советник обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

3.4. Ведущий советник исполняет следующие должностные обязанности:

1) является ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими аппарата Конституционного суда Республики Татарстан ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами Республики Татарстан;

3) принимает меры по выявлению и устраниению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в аппарате Конституционного суда Республики Татарстан;

4) обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих аппарата Конституционного суда Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов;

5) оказывает государственным гражданским служащим аппарата суда 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 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением Председателя Конституционного суда Республики Татарстан, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими аппарата Конституционного суда Республики Татарстан коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6) обеспечивает реализацию государственными служащими аппарата суда обязанности уведомлять Председателя Конституционного суда Республики Татарстан, органы прокуратуры, иные государственные органы

обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

7) принимает участие в организации правового просвещения государственных гражданских служащих аппарата Конституционного суда Республики Татарстан в сфере противодействия коррупции и государственной гражданской службы;

8) принимает участие в проведении служебных проверок;

9) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в аппарате Конституционного суда Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими аппарата Конституционного суда Республики Татарстан, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в аппарате Конституционного суда Республики Татарстан, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению;

10) принимает участие в соответствии с компетенцией в подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

11) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

12) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в аппарате Конституционного суда Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в аппарате Конституционного суда Республики Татарстан, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в аппарате Конституционного суда Республики Татарстан 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, 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 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 информации о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан 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 сведений, иной полученной информации;

13) осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) готовит материалы для размещения информации и ее актуализации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Конституционного суда Республики Татарстан;

15) работает в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан;

16) своевременно обрабатывает поступающую и исходящую корреспонденцию суда;

17) осуществляет регистрацию, учет, доставку по назначению, отправление исходящей корреспонденции адресату, контроль за ее получением;

18) осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан;

19) обеспечивает своевременное отправление итоговых решений и определений Конституционного суда Республики Татарстан, «Вестника Конституционного суда Республики Татарстан», других изданий и документов согласно утвержденному списку рассылки;

20) является ответственным лицом за архив Конституционного суда Республики Татарстан;

21) является уполномоченным представителем на осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должностей гражданской службы и гражданскими служащими аппарата суда в сети «Интернет»;

22) выполняет информационно-справочную работу по документам, хранящимся в общем отделе и архиве суда;

23) составляет справочный материал, облегчающий учет и изучение материалов, находящихся в архиве;

24) организует работу по формированию материалов текущего архива суда согласно утвержденной номенклатуре дел и сдачу их на постоянное хранение в Государственный архив;

25) ведет учет выдачи канцелярских товаров, готовит акты о списании канцелярских товаров;

26) ведет учет, выдачу и уничтожение бланков с воспроизведением государственного герба Республики Татарстан;

27) оформляет и составляет отчеты по расходованию марок, используемых для отправления почтовой корреспонденции;

28) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

29) при необходимости взаимодействует с сотрудниками органов государственной власти Республики Татарстан, правоохранительных органов, аппаратов судов по вопросам, входящим в его компетенцию;

30) не разглашает 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, персональные данные сотрудников и граждан.

31) бережет государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

32) использует в своей работе автоматизированные технологии обработки документов;

33) выполняет иные должностные обязанности, предусмотренные положениями об аппарате и об общем отделе аппарата Конституционного суда Республики Татарстан.

3.5. Ведущий советник как государственный гражданский служащий реализует права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.6. Для выполнения возложенных на ведущего советника должностных обязанностей он также имеет право:

1) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать от сотрудников аппарата Конституционного суда Республики Татарстан необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях по вопросам реализации мер антикоррупционной политики;

4) в установленном порядке осуществлять проверки по обращениям юридических и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц;

5) в установленном порядке и в пределах компетенции знакомиться с материалами и документами органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, учреждений и организаций республики;

6) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию документационного, информационно-справочного обеспечения Конституционного суда Республики Татарстан, предложения по мерам антикоррупционной деятельности;

7) на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности государственной службы;

8) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и со служебным контрактом;

10) осуществлять иные права, предусмотренные положениями об аппарате и об общем отделе аппарата Конституционного суда Республики Татарстан.

3.7. Ведущий советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка аппарата Конституционного суда Республики Татарстан может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан. Ведущий советник несет ответственность за несвоевременное и недостоверное введение информации в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан по аппарату Конституционного суда Республики Татарстан.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий полномочен самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении должностных обязанностей ведущий советник полномочен самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки проектов документов Конституционного суда Республики Татарстан, связанных с антикоррупционной деятельностью суда;

2) подготовки совместно с сотрудником по кадровой работе информацию о результатах представления государственными гражданскими служащими сведений о доходах, об имуществе по итогам декларационной кампании;

3) участвовать в подготовке материалов для ежегодного отчета о проводимой работе по предупреждению коррупционных правонарушений среди государственных гражданских служащих;

4) обеспечивать взаимодействие по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений с Управлением Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики, правоохранительными

органами, иными государственными органами и организациями;

5) подготовки отчетов о работе по предупреждению коррупционных правонарушений среди государственных гражданских служащих аппарата суда и о реализации мер антикоррупционной политики;

6) выполнять информационно-справочную работу по документам, хранящимся в общем отделе и архиве суда;

7) составлять справочный материал, облегчающий учет и изучение материалов, находящихся в архиве;

8) формировать материалы текущего архива суда согласно утвержденной номенклатуре дел и организовывать передачу их на постоянное хранение в Государственный архив;

9) вести учет выдачи канцелярских товаров, готовить акты о списании канцелярских товаров;

10) вести учет, выдачу и уничтожение бланков с воспроизведением государственного герба Республики Татарстан;

11) подготовки проектов отчетов по расходованию марок, конвертов, открыток, используемых для отправления почтовой корреспонденции;

12) решать иные вопросы, связанные с осуществлением своих обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий полномочен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При исполнении должностных обязанностей ведущий советник полномочен принимать участие в:

— изучении переданных ему на исполнение документов: методических рекомендаций Департамента государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан, постановлений, распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и других нормативных правовых актов;

— взаимодействии с сотрудниками органов государственной власти Республики Татарстан, правоохранительных органов, аппаратов судов по вопросам антикоррупционной политики и другим вопросам, входящим в его компетенцию;

— подготовке к согласованию начальником отдела и руководителем аппарата Конституционного суда Республики Татарстан проектов приказов и распоряжений Председателя Конституционного суда Республики Татарстан.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий

советник принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом Конституционного суда Республики Татарстан и Инструкцией по делопроизводству_в Конституционном суде Республики Татарстан, а также иными нормативными актами Конституционного суда Республики Татарстан.

7. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие ведущего советника с государственными гражданскими служащими Конституционного суда Республики Татарстан, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, 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, Республики Татарстан и нормативными актами Конституционного суда Республики Татарстан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в аппарате Конституционного суда Республики Татарстан государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего советника оцениваются по следующим показателям:

- 1) своевременное, добросовестное, качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;
- 2) своевременное, добросовестное, качественное выполнение поручений руководителя аппарата Конституционного суда Республики Татарстан;
- 3) самостоятельность, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию;
- 4) эффективное использование рабочего времени;

5) соблюдение Правил внутреннего служебного распорядка аппарата Конституционного суда Республики Татарстан.

Согласовано

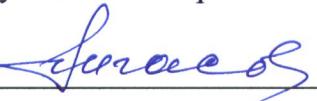
Руководитель аппарата
Конституционного суда
Республики Татарстан

 А.Г. Нуриев

Начальник общего отдела
аппарата Конституционного суда
Республики Татарстан

 Ж.А. Халяпина

Ведущий советник общего отдела
аппарата Конституционного суда
Республики Татарстан

 Н.И. Пигасова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С должностным регламентом ведущего советника Конституционного суда Республики Татарстан ознакомлен: