УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

Гостехнадзора Республики Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р.Зиатдинов

от 30.05.2016 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Республики Татарстан**

**начальника отдела организационно-правовой работы Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин**

**и других видов техники Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела организационно-правовой работы Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – Управление) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы в Республики Татарстан (далее – Реестр) является должностью государственной гражданской службы Республики Татарстан, относящейся к ведущей группе должностей категории «руководители» Регистрационный номер (код) должности по Реестру 04-1-3-20.

1.2. Государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность начальника отдела организационно-правовой работы Управления (далее – начальник отдела) назначается и освобождается от должности руководителем Управления в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

1.3. Непосредственный руководитель – начальник Управления Гостехнадзора Республики Татарстан – главный государственный инженер- инспектор Гостехнадзора Республики Татарстан (далее – начальник Управления).

1.4. В период отсутствия начальника отдела, исполнение его обязанностей возлагается на заведующего сектором государственной службы, кадров и правового обеспечения или на иное должностное лицо отдела, назначенное в установленном порядке приказом Управления.

**2. Квалификационные требования**

а) к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование;

б) к стажу государственной гражданской службе или стажу (опыту) работы по специальности: стаж государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

в) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, гражданский служащий должен знать:

* Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, указы Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановления Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, иные нормативно-правовые акты, регулирующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
* законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан;
* правила служебного распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* основы государственного и муниципального управления.

г) к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданский служащий должен иметь навыки:

* эффективной организации служебной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Республики Татарстан, предприятиями, организациями, гражданами;
* ведение деловых переговоров и составление делового письма;
* владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени, контроля своей деятельности;
* работы на компьютере, владение оргтехникой и средствами коммуникации;
* организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью отдела;
* постановки задач и системного подхода в решении задач;
* адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
* принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
* проведения семинаров, совещаний, учебных занятий, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;
* владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, разрешения конфликта интересов;
* руководство персоналом отдела, заключающегося в умении:

- определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела;

- принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

- рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

- оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- распределять обязанности между гражданскими служащими.

д) требования к профессиональным знаниям и навыкам в сфере использования информационных технологий, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- профессиональные знания: правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно­-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Управлением по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией;

- профессиональные навыки: 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; работы с информационно­-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе, управления электронной почтой; работы в тестовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела обязан:

3.1.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

3.1.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

3.1.3. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

3.1.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.6. Соблюдать Служебный распорядок Управления;

3.1.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.1.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.10. Взаимодействовать с сотрудниками других подразделений государственного органа, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3.1.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.12. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.13. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.1.14. Проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками государственного органа;

3.1.15. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

3.1.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. Осуществляет руководство отделом, организует деятельность отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел;

3.2.2. Разрабатывает и вносит начальнику Управления на утверждение положение об Отделе;

3.2.3. Готовит текущие и перспективные планы работы Отдела, вносит их на утверждение начальника Управления и осуществляет контроль за ходом выполнения утвержденных планов;

3.2.4. Визирует подготовленные государственными гражданскими служащими Отдела материалы, подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

3.2.5. Осуществляет мониторинг федерального и республиканского законодательства, изучает и анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации, мнения ведущих ученых и опыт субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, готовит соответствующие предложения начальнику Управления и его заместителям;

3.2.6. Обеспечивает проведение государственной кадровой политики, направленной на комплектование государственного органа, структурных подразделений высококвалифицированными специалистами:

1) организует работу по оформлению кадровых решений начальника Управления, подготовке контрактов (трудовых договоров), заключаемых с должностными лицами Управления.

2) обеспечивает формирование кадрового резерва Управления.

3) организует работу по прохождению государственной службы гражданскими государственными служащими Управления.

4) организует работу по обучению, подготовке, переподготовке и повышению квалификации должностных лиц.

5) организует эффективное делопроизводство и своевременный документооборот, обеспечивает контроль за качественным исполнением документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении и выполняемыми функциями отдела.

6) организует работу по приему руководством Управления посетителей, делегаций; проведению оперативных совещаний и их техническое обеспечение.

7) принимает участие в организации и проведение зональных, республиканских семинаров, совещаний и иных мероприятий, организуемых Управлением.

8) организует и ведет работу по взаимодействию со средствами массовой информации, общественными и другими организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Управления.

9) организует правовое (юридическое) обеспечение деятельности Управления, в том числе:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан при выполнении сотрудниками Управления своих функций;

- правовая защита государственных интересов и интересов Управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- правовая защита интересов работников Управления при выполнении ими своих служебных обязанностей.

10) участвует в комиссии по антикоррупционной работе, а также при проведении надзорных мероприятий и служебных проверок в структурных подразделениях Управления.

# 11) исполняет функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Республики Татарстан от 01 ноября 2010 года № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению».

12) ведет работу с актами реагирования правоохранительных или контрольно-надзорных органов.

13) организует материально-техническое обеспечение Управления в соответствии с табелем оснащения органов Гостехнадзора.

14) участвует в работе по формированию у работников высокой ответственности за порученное дело, стремление к самообразованию, профессиональному росту, ведет работу по созданию благополучного социально-психологического климата в трудовом коллективе.

15) участвует в планировании деятельности Управления, вносит предложения в план работы Управления.

**4. Показатели эффективности и результативности**

4.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего определяет степень соответствия занимаемой должности, компетентность, возможности его должностного роста и являются основанием применения мер поощрения.

4.2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

4.2.1. Планирование работы, расстановка приоритетов в работе, качество и полнота выполняемой работы.

4.2.2. Умение планировать, организовывать, контролировать и анализировать работу других, для обеспечения достижения поставленных целей и задач.

4.2.3. Сложность работы и наличие в ней нестандартных управленческих решений.

4.2.4. Уровень организационно-технических навыков, инициативность, готовность к принятию оперативных решений, коммуникабельность, организаторские и деловые способности.

4.2.5. Самостоятельная теоретическая подготовка, изучение новых документов.

4.2.6. Умение разрабатывать инновационные решения проблем в рамках предписанных процедур, правил, умение анализировать и обобщать информацию, сформулировать и представлять результаты.

4.2.7. Участие в совещаниях, деловых встречах, конференциях и других мероприятиях, связанных с исполнением должностных обязанностей.

4.2.8. Гибкость, умение продуктивно работать в сотрудничестве с коллегами, предоставлять идеи и воплощать их в конкретные практические действия.

4.2.9. Соблюдение служебного распорядка, дисциплинарная ответственность, соблюдение делового этикета и служебного поведения.

4.2.10. Оперативность устранения допущенных в профессиональной служебной деятельности ошибок.

4.2.11. Наличие поощрений и награждений за эффективную и безупречную гражданскую службу.

**5. Права**

Начальник отдела при исполнении возложенных на него должностных обязанностей имеет право:

5.1. Представлять Управление по поручению руководителя Управления в пределах делегируемых полномочий в государственных органах Республики Татарстан, иных органах и организациях, давать указания по вопросам входящим в компетенцию отдела.

5.2. Вносить в установленном порядке руководителю Управления предложения по:

- совершенствованию деятельности отдела в Управлении;

- применению к работникам отдела и должностным лицам районных (городских) отделов Управления мер поощрения и взыскания.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

5.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Управления и других государственных органов власти Республики Татарстан, а также создавать собственные.

5.5. Контролировать состояние выполнения поручаемых служебных заданий, а также соблюдение работниками отдела служебного распорядка.

5.6. Использовать спецавтотранспорт Управления для выполнения служебных обязанностей.

5.7. Составлять протокол об административных правонарушениях, в пределах компетенции органов Гостехнадзора.

5.8. Возвращать в установленном порядке исполнителю для доработки документы, оформленные с нарушениями установленных требований.

5.9. Подготовить предложения начальнику Управления для принятия решения об отмене юридически значимых действий, главных государственных инженеров – инспекторов Гостехнадзора районов (городов), совершенных с нарушением установленных правил и норм.

5.10. Осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

**6. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность за:

6.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Несоблюдение служебного распорядка.

6.3. Разглашение служебной информации.

6.4. Несоблюдение сроков и низкое качество подготовки документов, сроков сдачи установленной отчетности.

6.5. Ненадлежащий учет и утрату специальной бланочной продукции и материальных ценностей.

6.6. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

Начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

7.1. Возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, оформление с нарушениями и т.д.).

7.2. Отказа в приеме документов оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом.

Начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

7.3. Выбора меры административного наказания при выявлении административного правонарушения.

7.4. Заверения или визирования в пределах своей компетенции документов личной подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов.

7.5. Утверждения и подписания протоколов, актов, заключений, писем, планов, отчетов по деятельности отдела.

**8. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе участвовать в подготовке:

8.1. Контрактов (трудовых договоров), заключаемых с должностными лицами и работниками Управления.

8.2. Графика отпусков должностных лиц и работников Управления.

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

Сроки для разработки проектов управленческих решений устанавливаются в соответствии с планами работы отдела и Управления. Иные сроки устанавливаются в соответствии с резолюцией руководителя Управления или его заместителя.

Разработка и согласование проектов писем, правовых актов и иных управленческих решений, производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Управления.

**10. Порядок служебного взаимодействия**

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует:

10.1. С отделом финансирования, бухгалтерского учета и анализа по вопросам: организации материально-технического обеспечения деятельности Управления и учета движения материальных ресурсов, подготовки документов по государственной службе и кадров, проведение правовой экспертизы документов и проектов правовых актов.

10.2. С отделом надзора и автоматизированного учета по вопросам: организации деятельности районных (городских) отделов Гостехнадзора, проведения семинаров, совещаний и иных мероприятий, и по иным вопросам в соответствии с Положением об отделе.

10.3. С районными (городскими) отделами Управления по вопросам прохождения государственной службы, обучения, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц документационного обеспечения, организации семинаров, совещаний, обеспечения материальными ресурсами, правового обеспечения и по другим вопросам в объеме наделенных полномочий.

10.4. С органами законодательной, исполнительной, судебной власти, правоохранительными, надзорными и иными государственными органами, а также органами местного самоуправления и организациями по вопросам входящим в компетенцию отдела.

**11. Особые условия прохождения государственной гражданской**

**службы**

11.1. Специальный режим работы по занимаемой должности или особый характер работы (командировки, участие в рейдах) выполнение служебных обязанностей вне рабочего места или в условиях, отличающихся от нормальных.

11.2. Выполнение работ требующих повышенного внимания и высокой напряженности, выполнение срочных и сложных работ.

11.3. Дополнительная нагрузка в работе – выполнение дополнительных, помимо указанных в должностном регламенте и в рамках функций отдела, обязанностей отсутствующего работника, участие в комиссиях.

11.4. Допуск к конфиденциальной информации на постоянной основе.

**12. Порядок пересмотра и утверждение должностного регламента**

12.1. Должностной регламент подлежит пересмотру в связи с изменением Положения об Управлении, его структуры, перераспределением обязанностей между руководством и работниками Управления, изменением штата отдела.

12.2. Должностной регламент утверждается приказом начальника Управления.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего | Дата и подпись государственного гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |