


Утверждаю
Председатель Государственного
комитета Республики Татарстан по
архивному делу
Г.З. Габдрахманова
«10» февраля 2021 г.



Должностной регламент ведущего советника отдела правовой и кадровой работы

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан-ведущий советник отдела правовой и кадровой работы относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего советника:
«Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего советника:
«Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы».

1.4. Назначение на должность ведущего советника и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке председателем Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее-Госкомитет).

1.5. Ведущий советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В случае отсутствия ведущего советника исполнение его обязанностей возлагается на других специалистов отдела.

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. Квалификационные требования к стажу государственной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей государственной службы категорий "специалисты" ведущей группы должностей государственной службы не устанавливаются.

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) знания 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 знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Ведущий советник должен обладать следующими базовыми умениями: мыслить системно; планировать и рационально использовать служебное время; работать со служебными документами; оперативно принимать и реализовывать принятые решения; применять в служебной деятельности нормативные правовые акты; коммуникативные умения; эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения 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. настоящего должностного регламента, по специальности (-ям), направлению (-ям) подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Управление персоналом», 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:

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Республики Татарстан от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 173-ФЗ «О противодействии коррупции», иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующими вопросы трудового права и гражданской службы.

Иные знания: указы Президента Республики Татарстан и постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Республики Татарстан применительно к своим должностным обязанностям; основы экономики и государственной службы, организации труда, управления в сфере архивного дела, методы проведения переговоров, заключения контрактов, отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления; методы организации и функционирования аппарата Госкомитета; формы и методы работы

со средствами массовой информации, правила делового этикета; служебный распорядок Госкомитета; порядок работы со служебной информацией, необходимы знания 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.

2.2.3. Ведущий советник должен обладать следующими профессиональными умениями: ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих работа со служебными удостоверениями, организация и нормирование труда; работы с данными статистической отчетности; эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Татарстан; правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; эффективно сотрудничать и находить компромиссные решения проблем в конфликтных ситуациях, необходимы навыки 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 текстовом редакторе, работе с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

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» и статьями 8-12 Федерального закона от 25.12.2008 № 173-ФЗ «О противодействии коррупции».

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:

осуществляет подбор кадров, ведет и своевременно пополняет банк данных о количественном и качественном составе кадров;

участвует в разработке прогнозов, определении текущей потребности в кадрах и источниках их удовлетворения на основе установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, использования СМИ для помещения объявлений о найме работников;

вносит предложения о реализации положений федеральных законов, Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

ведет реестр государственных служащих, реестр должностей Госкомитета;

принимает участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включении государственных служащих в кадровый резерв для замещения должностей государственной службы;

осуществляет подготовку установленных законодательством документов по осуществлению государственной гражданской службы для представления в Департамент по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан;

формирует и ведет личные дела сотрудников аппарата Госкомитета и государственных служащих, подведомственных подразделений, вносит в них изменения, связанные со служебной деятельностью;

составляет акты передачи личных дел государственных служащих;

обеспечивает подготовку пенсионных документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим, а также представления их в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;

принимает участие в подготовке и проведении аттестаций, квалификационных экзаменов сотрудников, в методическом и информационном обеспечении работы аттестационной и квалификационной комиссий, в том числе: подготавливает документы для проведения квалификационного экзамена; готовит аттестационные листы сотрудникам аппарата Госкомитета;

составляет графики и список сотрудников аппарата Госкомитета для проведения аттестации квалификационного экзамена;

контролирует соблюдение положений о проведении аттестации и квалификационного экзамена; документально оформляет итоги и результаты аттестации и квалификационного экзамена.

Участвует в организации работы по повышению квалификации сотрудников Госкомитета и подведомственных подразделений:

в организации разработки и заполнении индивидуальных планов профессионального развития государственных служащих;

в формировании программы Госкомитета по профессиональному развитию государственных служащих и заявки на их обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования на соответствующий год;

формирует заявку Госкомитета на обучение государственных служащих по образовательным программам дополнительного профессионального образования на соответствующий год;

формирование программы Госкомитета по профессиональному развитию государственных служащих, основанной на индивидуальных планах профессионального развития государственных служащих;

принимает участие в организации разработки и заполнении планов профессионального развития государственных служащих Госкомитета;

осуществляет подготовку проектов приказов председателя, по личному составу и вопросам оперативно-управленческой деятельности, входящей в компетенцию отдела;

осуществляет подготовку документов для присвоения классных чинов государственным служащим;

осуществляет прием, заполнение, хранение, выдачу трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, производит подсчет трудового стажа;

производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;

ведет учет личного состава Госкомитета и подведомственных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации и обеспечивает представление установленной отчетности.

организует оформление и выдачу служебных удостоверений государственным служащим Госкомитета;

ведет табель учета рабочего времени аппарата Госкомитета;

оформляет и выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников по месту требования;

принимает участие в подготовке документов на работников для представления их к государственным наградам, информирует руководство о юбилейных датах;

соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы работников;

осуществляет функции по предупреждению (профилактики) коррупционных и иных правонарушений в Госкомитете:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Госкомитета (далее – гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

в) обеспечение деятельности работы комиссии Госкомитета по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание гражданским служащим Госкомитета консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Республики Татарстан, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими Управления правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации гражданскими служащими Госкомитета обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Республики Татарстан, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения гражданских служащих Госкомитета;

ж) обеспечение проведения служебных проверок;

з) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Госкомитете, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственным гражданскими служащими Госкомитета требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Госкомитета, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы;

и) подготовка и разработка в соответствии с компетенцией проектов актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственным гражданскими служащими Республики Татарстан, сведений о соблюдении государственным гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также 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;

м) осуществление проверки соблюдения 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.

принимает участие в мобилизационной подготовке Госкомитета РТ в мирное время (мобилизационные учения, тренировки);

осуществляет бронирование граждан, пребывающих в запасе и работающих в Госкомархиве РТ и ГБУ «Госархив РТ» в мирное время, выдает удостоверения по форме № 4 по освобождению от призыва при мобилизации при переводе на работу в условиях военного времени;

принимает участие в составлении и уточнении (два раза в год) списка

сотрудников Госкомитета РТ и ГБУ «Госархив РТ» для выдачи карточек нормированного снабжения в исполнительный период;

осуществляет контроль выполнения мероприятий (помощник начальника подгруппы контроля № 1) непосредственной подготовки к переводу, перевода Госкомитета РТ, ГБУ «Госархив РТ» и сферы деятельности на работу в условиях военного времени и обобщают информацию по вопросам согласно разработанной инструкции;

консультирует государственных служащих Госкомитета и работников подведомственных подразделений по вопросам государственной службы и трудового законодательства;

подготавливает и направляет отчетную документацию по кадровому направлению и направлению государственной службы в соответствующие организации;

вносит предложения начальнику отдела о необходимости принятия, внесения изменения в нормативные акты Госкомитета по вопросам государственной службы, по поручению начальника отдела разрабатывает проекты таких нормативных актов;

изучает и анализирует передовой опыт по вопросам работы с кадрами;

подготавливает кадровые документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

ведет учет нарушений трудовой и служебной дисциплины и контролирует своевременность принятия руководством соответствующих мер;

выполняет разовые служебные поручения начальника отдела;

выполняет основные обязанности государственного служащего в соответствии со статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», статьями 8-12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

обеспечивает подготовку и представление достоверной статистической информации;

обеспечивает ввод данных в Единую информационную систему кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан (далее - Информационная кадровая система).

Осуществляет внесение сведений в федеральную государственную информационную систему «Федеральный портал управленческих кадров» (далее - портал):

а) размещение сведений о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, а также сведений о вакантных должностях и поддержку указанных сведений в актуальном состоянии;

б) представление в уполномоченный орган актуального перечня структурных подразделений участников информационного взаимодействия и другой информации для включения в классификаторы и справочники портала;

в) представление в уполномоченный орган отчетов об использовании информационных ресурсов портала в кадровой работе;

г) информирование уполномоченного органа и оператора портала об изменениях в списке уполномоченных сотрудников;

д) предоставление иной необходимой информации по запросу уполномоченного органа и оператора портала в рамках своей компетенции

г) заполнение по правилам, установленным уполномоченным органом, электронной формы анкеты, размещенной на открытой части портала.

Ведущий советник отдела правовой и кадровой работы обязан не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи и исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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 ведущий советник должностных обязанностей он имеет право:

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

запрашивать в установленном порядке в отделах аппарата Госкомитета и его подведомственных подразделениях информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

знакомиться с проектами приказов и распоряжений председателя Госкомитета, касающимися его деятельности;

контролировать наличие всех документов, предусмотренных действующим законодательством, при приеме на работу. Не принимать не надлежащим образом оформленные документы и документы, в которых не отражены в полном объеме необходимые сведения;

вносить руководству предложения по вопросам, относящимся к его компетенции;

ведущий советник пользуется основными правами государственного служащего, предусмотренными в статье 14 Закона Республики Татарстан от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.7. Ведущий советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Ведущий советник несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан за:

невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него должностным регламентом обязанностей;

несвоевременное и некачественное выполнение поручений начальника отдела.

за разглашение сведений составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

недостоверность и необъективность информации, представляемой председателю Госкомитета, заместителям председателя, начальнику отдела, а также государственным органам исполнительной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам;

несоблюдение служебного распорядка Госкомитета;

несоблюдение ограничений, предусмотренных Законом Республики Татарстан от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

невыполнение обязанностей, предусмотренных статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан». Ответственность определяется в соответствии со статьей 28 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

невыполнение обязанностей и ограничений, предусмотренных статьями 8-12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей;

несоблюдение правил по охране труда и выполнение противопожарных мероприятий; соблюдение трудовой дисциплины.

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

4.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий советник обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

организации своей работы;

выполнения поручений начальника отдела;

своевременного информирования начальника отдела о вопросах, для решения которых необходимо его участие;

проверки достоверности представляемых сотрудниками документов и сведений;

подготовки и внесения начальнику отдела предложений по присвоению классов чинив гражданским служащим Госкомитета;

внесения начальнику отдела предложений о включении в стаж для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определенных периодов работы сотрудника.

4.2. Ведущий советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

определения приоритетов при выполнении возложенных на него функций и полномочий;

взаимодействия с федеральными и республиканскими органами исполнительной власти, организациями.

Ведущий советник вправе участвовать в совещаниях специалистов Государственного архива Республики Татарстан и подразделений Госкомитета для обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий

вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий советник обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, формирования плановых показателей Госкомитета по вопросам, относящимся к компетенции отдела; инструктивных, методических, информационных документов, протоколов заседаний аттестационной (квалификационной, конкурсной) комиссий, комиссии по определению трудового стажа.

В целях подготовки проектов нормативных актов ведущий советник самостоятельно:

изучает действующее законодательство по вопросам государственной службы, Трудовой кодекс Российской Федерации, действующее законодательство в области трудового права и государственной службы, а также нормативно-методические документы по рассматриваемому вопросу;

переданные на исполнение документы;

взаимодействует с сотрудниками подведомственных подразделений Госкомитета;

представляет на согласование проекты нормативных актов начальнику отдела.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий советник принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу и Инструкцией по делопроизводству Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, а также иными нормативными актами Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

В целях подготовки, согласования и принятия решений председателем или заместителем председателя Госкомитета ведущий советник обязан:

подготовить проект документа отдела научного использования архивных документов и международных связей Госкомитета и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения установленного им срока исполнения по этому документу;

не позже чем за два дня до истечения срока исполнения по документу, который установлен законом или нормативным правовым актом, либо в иной срок, установленный начальником отдела, информировать его о результатах работы.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие ведущего советника с государственными гражданскими служащими Госкомитета, 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 2 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 Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

При осуществлении своих полномочий ведущий советник, в пределах своей компетенции, взаимодействует со структурными подразделениями органов государственной власти, физическими и юридическими лицами, а именно со специалистами Департамента по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан, Министерства финансов Республики Татарстан, Отделения Пенсионного фонда России по Республике Татарстан, Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан, других государственных органов исполнительной власти, районных центров занятости населения города Казани, со подведомственными подразделениями Госкомитета:

- запрашивает сведения, необходимые для исполнения своих полномочий;
- требует необходимые документы для оформления личных дел, сдачи сведений о доходах, имуществе и др.

7.2. Ведущий советник вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам государственной службы, применения трудового законодательства в ответ на обращения к нему работников Госкомитета и подведомственного подразделения.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

8.1. Государственные услуги в соответствии с настоящим должностным регламентом не оказываются.

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

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущий советник отдела оценивается по следующим показателям:

5 % отклонений по времени исполнения поручений, своевременное исполнение поручений;

1 % количества возвратов на доработку разработанных проектов протоколов, графиков, списков, приказов и иных актов в соответствии с должностными обязанностями;

наличие/отсутствие записей в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;

наличие/отсутствие несвоевременного обеспечения служебными удостоверениями сотрудников;

наличие/отсутствие не представленных сведений о доходах, имуществе и прочих обязательствах имущественного характера;

наличие/отсутствие несвоевременно направленной отчетной документации по кадровому направлению и направлению государственной службы в соответствующие организации;

наличие/отсутствие личных дел государственных служащих, оформленных не в соответствии с законодательством о государственной службе;

наличие/отсутствие трудовых книжек, ведущихся и хранящихся с нарушением Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Также учитываются показатели эффективности деятельности, утвержденные ведомственными приказами согласно постановлению Кабинета Министров Республики, Татарстан от 2 июля 2016 года №453 «О мерах по стимулированию эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан».

Согласовано

Начальник отдела
правовой и кадровой работы
Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному
делу



Л.М. Хабибуллина