

Утверждаю  
Председатель Государственного  
комитета Республики Татарстан по  
архивному делу  
Г.З. Габдрахманова  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**начальника отдела правовой и кадровой работы Государственного комитета**  
**Республики Татарстан по архивному делу**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела правовой и кадровой работы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомитет) учреждается с целью правового и кадрового обеспечения деятельности Госкомитета при осуществлении возложенных на отдел функций.

1.2. Начальник отдела правовой и кадровой работы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Положением о Государственном комитет Республики Татарстан по архивному делу, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу», положением об отделе правовой и кадровой работы и настоящим должностным регламентом.

1.3. Замещение должности начальника отдела осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе. Освобождение от занимаемой должности начальника отдела производится по основаниям, предусмотренным законодательством о государственной гражданской службе.

1.4. В случае отсутствия начальника отдела правовой и кадровой работы исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего советника на основании приказа председателя.

1.5. Начальник отдела правовой и кадровой работы находится в непосредственном подчинении председателя.

1.6. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан должность начальника отдела правовой и кадровой работы относится к категории «руководители» главной группы должностей.

## 2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по одной из специальностей: «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «правоохранительная деятельность», наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Начальник отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации; Конституцию Республики Татарстан; федеральное законодательство в области государственной гражданской службы Российской Федерации, федеральные законы применительно к своим должностным обязанностям; законы Республики Татарстан применительно к своим должностным обязанностям; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к своим должностным обязанностям; 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.

Профессиональные и личные качества, для замещения должностей государственной гражданской службы и необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей: стратегическое мышление; постановка задач организации работы подчиненных, а также мотивацию и профессиональное развитие подчиненных; ориентацию на достижение результата; чувство ответственности за порученное направление деятельности; коммуникабельность, целеустремленность; аналитическое мышление.

Навыки: лидерские качества и высокий уровень управленческих навыков; навыки делового письма и опыт ведения деловых переговоров, навыки красноречия; развитые навыки коммуникации; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, навыки оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции; устойчивые навыки работы в команде.

Должен уметь: 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

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**

Начальник отдела правовой и кадровой работы, исходя из возложенных на него функций:

3.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

3.2. Осуществляет подбор и расстановку кадров сотрудников отдела в соответствии с их деловыми и моральными качествами, требует от них безусловного выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Осуществляет рациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела, способствует формированию деловой, творческой обстановки в решении задач, выполняемых отделом, поддерживает здоровый психологический климат в коллективе.

3.4. Обеспечивает эффективную работу отдела и соблюдение его сотрудниками должностных регламентов и трудовой дисциплины.

3.5. Разрабатывает либо участвует в разработке предложений по совершенствованию законодательства в сфере архивного дела.

3.6. Подготавливает либо участвует (анализ, правовая экспертиза) в подготовке проектов законов Республики Татарстан и других нормативных правовых актов Республики Татарстан об архивном деле.

3.7. Организует правовое обеспечение деятельности Госкомитета и его подведомственных подразделений.

3.8. Проводит правовую экспертизу представляемых на подпись начальнику Госкомитета и директору подведомственных учреждений проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера.

3.9. Осуществляет работу по улучшению качества проектов нормативных актов.

3.10. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов, касающиеся деятельности отдела.

3.11. Обеспечивает своевременную подготовку заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов, поступающих в Госкомитет на согласование.

3.12. Проводит правовую экспертизу представляемых на подпись Председателю и директорам подведомственных учреждений договоров, государственных контрактов и соглашений.

3.13. Организует претензионно-исковую работу в Госкомитете, подведомственных учреждений, в том числе подготавливает и представляет председателю Госкомитета соответствующие предложения по досудебному урегулированию или о предъявлении исков по арбитражным, гражданским, уголовным и иным делам во всех судебных, административных и иных организациях

и учреждениях. Подготавливает иски и заявления и материалы для представления интересов Госкомитета, подведомственных учреждений.

3.14. Осуществляет защиту прав и законных интересов Госкомитета в судах, других органах государственной власти и органах местного самоуправления, при взаимоотношениях с юридическими лицами и гражданами в установленном порядке представляет в судах интересы Кабинета Министров Республики Татарстан.

3.15. Осуществляет методическое руководство и правовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений Госкомитета.

3.16. Оказывает правовую помощь специалистам структурных подразделений и подведомственных учреждений Госкомитета.

3.17. Анализирует и обобщает договорную, претензионно-исковую работу, судебную практику, подготавливает справки, обзоры и другие информационно-аналитические материалы структурных подразделений и подведомственных учреждений Госкомитета.

3.18. Организует систематизированный учет законодательных и иных правовых актов, поступающих в структурные подразделения и подведомственные учреждения Госкомитета.

3.19. Организует работу по реализации антикоррупционной политике Госкомитета.

3.20. Участвует в работе квалификационной, конкурсной и аттестационной комиссий, постоянной рабочей группы по вопросам реализации Стратегии антикоррупционной политики в Госкомитете.

3.21. Подготавливает и направляет отчетную документацию по направлениям деятельности отдела в соответствующие организации, планово-отчетную документацию о работе отдела.

3.22. Участвует в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере архивного дела и по уточнению полномочий Госкомитета.

3.23. Визирует (согласует в единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан) проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись руководителю Госкомитета.

3.24. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Госкомитета и их проектов, в том числе подведомственных учреждений.

3.25. Контролирует сроки исполнения сотрудниками отдела заданий и поручений.

3.26. Контролирует выполнение сотрудниками отдела своих служебных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины.

3.27. Осуществляет своевременное рассмотрение заявлений и направляемых в отдел жалоб, участвует в подготовке ответов на них.

3.28. Осуществляет функции контроля за исполнением норм, предусмотренных Правилами обращения граждан за назначением доплат к пенсии (пенсии за выслугу лет), утвержденных постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.12.2011 № 1013 «О внесении изменений в отдельные акты Кабинета Министров Республики Татарстан и признании утратившими силу отдельных актов Кабинета Министров Республики Татарстан».

3.29. Осуществляет юридическое сопровождение нормативных правовых актов по мобилизационной подготовке и режиму секретности (п.32, 33 Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне; п.23, 33, 45 Перечня ГУСПа).

3.30. принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере архивного дела в Республики Татарстан;

3.31. Координирует работу структурных подразделений Госкомитета по подготовке и изданию в установленные сроки нормативных правовых актов, разработка и издание (принятие) которых необходима в связи с принятием федерального закона, закона Республики Татарстан или иного нормативного правового акта;

3.32. обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководителю Госкомитета;

3.33. участвует в подготовке проектов соглашений, договоров, а также проводит их правовую экспертизу;

3.34. участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Госкомитета на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан;

3.35. оказывает работникам Госкомитета, подведомственных организаций правовую помощь по вопросам, отнесенным к компетенции Госкомитета;

3.36. подготавливает для руководства Госкомитета справочные материалы по законодательству;

3.37. осуществляет (участвует в осуществлении) мероприятия в целях реализации Закона Республики Татарстан от 2 ноября 2012 года № 70-ЗРТ «Об оказании бесплатной юридической помощи гражданам в Республике Татарстан» в сфере компетенции органа исполнительной власти Республики Татарстан;

3.38. 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».

3.39. Начальник отдела правовой и кадровой работы обязан:

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- представлять в установленном порядке предусмотренных законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.».

## 4. Права

Начальник отдела имеет право:

4.1. Распределять по своему усмотрению текущую работу в отделе в зависимости от специализации и нагрузки каждого сотрудника.

4.2. Подписывать документы, направляемые на подпись руководству Госкомитета, подготовленные отделом, заверять копии трудовых книжек работников Госкомитета, заявления о выдаче паспорта (заграничного), копии документов Госкомитета для представления в судебные, правоохранительные и другие государственные органы, а также юридические лица.

4.3. Направлять на доработку представляемые для визирования проекты нормативных правовых актов и документов.

4.4. Вносить в установленном порядке отзывы о присвоении классовых чинов сотрудникам отдела, а также предложения о поощрении за успехи в работе либо о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников, допустивших нарушения действующего законодательства и Правил служебного распорядка.

4.5. Лично запрашивать и получать в подведомственных подразделениях Госкомитета сведения и документы, необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей, а также функций отдела.

4.6. По указанию председателя и заместителя председателя проводить служебные расследования.

4.7. Подавать соответствующие предложения в установленной форме по выявленным проблемам в деятельности отдела и управления.

4.8. Привлекать специалистов с согласия руководителей структурных и подразделений Госкомитета для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.9. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.10. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Госкомитете и подведомственных подразделениях и докладывать об этих нарушениях председателю Госкомитета для устранения нарушений, привлечения виновных к ответственности.

4.11. Взаимодействовать с руководителями всех структурных и обособленных подразделений Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.12. На реализацию установленных статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» основных прав государственного служащего.

## 5. Ответственность

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

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него должностным регламентом обязанностей.

5.2. Несвоевременное и некачественное выполнение поручений председателя Госкомитета.

5.3. За разглашение сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

5.4. Несоблюдение ограничений, предусмотренных Законом Республики Татарстан от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

5.5. Невыполнение обязанностей, предусмотренных статьей 5 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».

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

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

6.1. Начальник отдела правовой и кадровой работы самостоятельно принимает управленческие и иные решения по следующим вопросам:

организации работы отдела по реализации возложенных на него задач и функций;

выполнение поручений председателя Госкомитета;

применения к работникам мер поощрения;

контроль за соблюдением сотрудниками отделов должностных регламентов и трудовой дисциплины;

контроль за сроками исполнения сотрудниками отдела заданий и поручений;

осуществление подбора и расстановки кадров сотрудников отдела в соответствии с их деловыми и моральными качествами, требование от них безусловного выполнения своих должностных обязанностей;

осуществление методического руководства и правового обеспечения деятельности структурных подразделений Госкомитета;

подготовка и подписание заключения по результатам правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов, поступающих в Госкомитет, содержащего решение о согласовании или несогласовании указанных документов;

запрос у структурных подразделений Госкомитета сведений и документов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. Начальник отдела правовой и кадровой работы участвует в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений:

федеральных и республиканских законов по вопросам, относящимся к компетенции Госкомитета;

федеральных, республиканских программ по вопросам, относящимся к компетенции Госкомитета;

нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан по вопросам, относящимся к компетенции Госкомитета;

соглашений, договоров, заключаемых Госкомитетом;

приказов председателя;

иных документов, по вопросам, относящимся к компетенции Госкомитет.

6.3. В целях подготовки проектов нормативных актов и проектов решений начальник отдела самостоятельно:

изучает действующее законодательство Российской Федерации, Республики Татарстан;

изучает переданные ему на исполнение документы, разработанные структурными подразделениями управления, другими органами и ведомствами;

взаимодействует с сотрудниками управления, других федеральных и республиканских государственных органов;

осуществляет подготовку проектов текстов нормативных правовых актов Республики Татарстан, относящихся к компетенции Госкомитета;

представляет на согласование подготовленные проекты документов руководителям подведомственных подразделений, заместителю председателя;

представляет на подпись председателю проекты документов.

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

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Регламентом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

В целях подготовки, согласования и принятия решений председателем Госкомитета начальник отдела правовой и кадровой работы обязан:

1) подготовить проект документа Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу и представить его на согласование председателю Госкомитета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен законом, нормативным правовым актом или сроком, установленным председателем.

2) Не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по документу, который установлен законом или нормативным правовым актом, либо в иной срок, установленный председателем информировать председателя Госкомитета о результатах работы и если необходимо – представить проект документа Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

## **8. Порядок служебного взаимодействия**

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела правовой и кадровой работы с другими работниками Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу и обособленных структурных подразделений, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами осуществляется согласно Регламенту Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

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

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



## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. При оценке эффективности и результативности деятельности начальника отдела используются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

- не более 5 % отклонений по времени исполнения поручений, своевременное исполнение поручений;

- не более 1 % количества возвратов разработанных нормативно-правовых актов, высокое качество выполнения работы;

- наличие/отсутствие представлений и протестов прокуратуры;

- не менее 80% количества судебных решений, принятых в интересах Госкомитета;

- не менее 60% количество соглашений, договоров, контрактов, подписанных Госкомитетом.

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



Л.М. Хабзбуллина