



СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар  
г. Кызыла

П.В. Ширко

« 12 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. министра юстиции  
Республики Тыва

С.С.Хертек

« 01 » 07 2021 г.

*проверено  
12.09.21  
Урам*

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность  
*консультанта отдела кадрового и правового обеспечения*  
Министерства юстиции Республики Тыва

### 1. Общие положения

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

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) *консультанта отдела кадрового и правового обеспечения Министерства юстиции Республики Тыва* (далее – консультант, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Республики Тыва категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-012.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – *регулирование государственной гражданской службы, трудовых отношений.*

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- *управление персоналом;*
- *кадровое обеспечение и организационно-штатная работа;*
- *регулирование профессионального развития гражданских служащих и работников;*
- *правовое сопровождение (обеспечение) деятельности;*
- *воинский учет и бронирования граждан, пребывающих в запасе.*

1.5. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется министром юстиции Республики Тыва (далее – министр).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется министру юстиции Республики Тыва, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, также подчиняется начальнику отдела кадрового и правового обеспечения

1.8. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) консультанта отдела исполнение его должностных



обязанностей возлагается на начальника отдела, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.9. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере государственного управления.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.1. Для замещения должности консультанта отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) *знаниями основ:*
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
  - системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
  - ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политике государства;
  - Конституции Республики Тыва;
  - Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы – Председателя Правительства Республики Тыва»;
  - Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;

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

– Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-I «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;

– Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-I «О системе органов государственной власти Республики Тыва»;

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

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

– системы и структуры органов исполнительной власти республики Тыва;

– ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;

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

– иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности.

3) *знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:*

*Знания:*

– правовых аспектов 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 средств вычислительной техники;

– возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

– возможностей межведомственного документооборота;

– законодательства в области обеспечения защиты информации;

– основ проектного управления;

– основных положений законодательства о персональных данных;

– основных положений законодательства об электронной подписи.

*Умения:*

– работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;

– работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

– работать с базами данных;

– работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, также должен *обладать навыками и умениями:*

– обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;



- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- выполнить поставленную задачу, исполнить поручение, обязательство заранее или к назначенному сроку;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работы с большим объемом информации;
- подготовки документов, рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- к самообучению и усвоению новых знаний;
- организации и проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри Министерства, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечить соблюдение порядка работы со служебной информацией.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее юридическое образование по направлениям подготовки (специальностям) «Юриспруденция».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими *профессиональными знаниями в сфере законодательства:*

- Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948;
- Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.);
- Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г.;
- Конвенция о правах инвалидов от 13 декабря 2006 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 575);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях (ст. 19.28 и 19.29);



- Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 декабря 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;



- Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной



государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

– Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

– Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

– Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

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

– Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

– Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

– Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

– постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;



- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- Конституция Республики Тыва;
- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 08.05.2013 N 1852 ВХ-1 «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 25.12.2014 N 31-ЗРТ «О судебных участках и должностях мировых судей Республики Тыва»;
- Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;
- Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- распоряжение Правительства Республики Тыва от 10.07.2017 N 337-р «О реализации на территории Республики Тыва Указа Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» и признании утратившим силу распоряжения Правительства Республики Тыва от 9 августа 2011 г. N 244-р»



- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

- иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.

2.2.3. Иные *профессиональные знания* консультанта отдела должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;

- знание правил юридической техники;

- знание задач и функций органов государственной власти Республики Тыва;

- общие правила делопроизводства;

- понятие миссии, стратегии, целей организации;

- цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;

- проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

- передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

- основные модели и концепции государственной службы;

- технологии отбора и оценки персонала;

- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

- теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

- методы управления персоналом;

- понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

- понятие «открытые данные»;

- понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;

- понятие и элементы модели компетенций;

- структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;

- порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

- общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

- технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;

- мотивационные факторы проведения оценки персонала;

- технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;

- основы психологии и социологии труда;

- методы формирования государственно-служебной культуры;

- подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;

- направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
- вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
- вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих;
- порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров
- основные направления совершенствования государственного управления;
- порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Республики Тыва государственным гражданским служащим Республики Тыва;
- пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;
- методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;
- требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;
- наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;
- правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.
- перечень государственных наград Российской Федерации, Республики Тыва;
- процедура ходатайствования о награждении;
- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядок и технология проведения аттестации;
- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.



- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими *профессиональными умениями*:

- 1) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 2) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 3) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- 4) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации и Республики Тыва для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва;
- 5) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- 6) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- 7) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- 8) умение определять цели, приоритеты;
- 9) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- 10) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
- 11) умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- 12) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- 13) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- 14) умение подготовки отзывов, замечаний, предложений по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Министерства;
- 15) умение подготовки предложений по совершенствованию законодательства, разработке законопроектов;
- 16) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- 17) определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 18) определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;
- 19) разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;
- 20) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;



- 21) работа в информационной системе кадровой работы;
- 22) формирование бюджетной заявки при подготовке проекта республиканского бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования;
- 23) оценка коррупционных рисков;
- 24) выявление факта наличия конфликта интересов;
- 25) проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- 26) собирать и анализировать информацию о результатах кадровой работы;
- 27) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 28) навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
- 29) навыки работы с большим объемом информации;
- 30) умение отличать главную информацию от второстепенной;
- 31) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 32) умение переводить информацию в единый формат;
- 33) умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- 34) владение методикой системного анализа;
- 35) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 36) навык подготовки рекомендаций;
- 37) умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 38) навыки публичных выступлений;
- 39) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- 40) способность к самообучению и усвоению новых знаний;
- 41) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 42) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 43) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- 44) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- 45) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.
- 46) ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- 47) организация и нормирование труда;
- 48) разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- 49) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 50) работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;
- 51) ведение исковой и претензионной работы.



2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими *функциональными знаниями*:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 5) функция кадровой службы организации;
- 6) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 7) перечень государственных наград Российской Федерации и Республики Тыва;
- 8) процедура ходатайствования о награждении;
- 9) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими *функциональными умениями*:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 5) ведение исковой и претензионной работы;
- 6) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 7) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

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

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок;



6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

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

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

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

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

б) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными



органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

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

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан *соблюдать требования к служебному поведению*, установленные статьей 18 Федерального закона:

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

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



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

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

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

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

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

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

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, *обязан:*

1) организовывать работу отдела кадрового и правового обеспечения на плановой основе;

2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел кадрового и правового обеспечения и нести персональную ответственность за их выполнение;

3) принимать меры по недопущению коррупционных и иных правонарушений;

4) осуществлять контроль по соблюдению гражданскими служащими отдела кадрового и правового обеспечения требований Федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Тыва «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и иных нормативных правовых актов в сфере государственной гражданской службы;

5) участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности Министерства;

6) подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;



- 7) по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;
- 8) вносить предложения в план работы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 9) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;
- 10) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- 11) осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- 12) оказывать методическую помощь гражданским служащим, работникам Министерства в рамках своей компетенции;
- 13) проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в Министерство;
- 14) принимать участие в проверках по вопросам деятельности Министерства;
- 15) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 16) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению гражданского служащего;
- 17) анализировать деятельность отдела кадрового и правового обеспечения с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- 18) принимать участие в совещаниях Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заседаниях комиссий и рабочих групп, также в мероприятиях, в том числе в общественных, организуемых Министерством;
- 19) выезжать в служебные командировки;
- 20) принимать меры по исполнению поручений Главы – Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра;
- 21) обеспечивать разработку организационно-распорядительных документов в рамках направления деятельности отдела кадрового и правового обеспечения;
- 22) разрабатывать предложения для включения в планы и программы работ по направлению деятельности Министерства;
- 23) осуществлять контроль выполнения требований нормативных правовых актов и иных документов по направлению деятельности отдела кадрового и правового обеспечения;
- 24) осуществлять работу по формированию кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- 25) организовать подготовку проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с



гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Министерства;

26) осуществлять работу по введению трудовых книжек, личных дел гражданских служащих и работников Министерства, введению реестра гражданских служащих в Министерстве;

27) обеспечивать оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

28) обеспечивать деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

29) организовать и обеспечить проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

30) организовать и обеспечить проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;

31) организовать заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

32) организовать работу по профессиональному развитию гражданских служащих и работников;

33) организовать работу по формированию кадрового резерва и его эффективному использованию;

34) осуществлять обеспечение должностного роста гражданских служащих;

35) осуществлять организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

36) организовать проведение служебных проверок;

37) осуществлять организацию проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

38) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

39) контролирует соблюдение трудовой дисциплины работниками Министерства и ведет табель учета рабочего времени;

40) организовать и обеспечивать работу Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

41) организовать размещение информации соответствующих разделов, относящихся к деятельности отдела кадрового и правового обеспечения на официальном сайте Министерства;

42) принимать меры по разработке по поручению Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва проектов законов Республики Тыва, проектов указов и распоряжений Главы Республики Тыва и иных нормативных правовых актов;

43) организовать работу по мониторингу и прогнозированию обеспеченности юридическими кадрами республики;

44) обеспечить работу, связанную с поощрением и награждением работников отрасли (юриспруденция), включая гражданских служащих и работников Министерства, государственными наградами Российской Федерации, наградами



Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Республики Тыва и ведомственными наградами Министерства;

45) осуществлять воинский учет и бронирования граждан, пребывающих в запасе, специалист воинского учета:

а) при приеме граждан на работу:

– проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

– сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета;

– в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления;

– информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

– сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу;

б) в течение календарного года:

– обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

– заполнять раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;

– вести картотеку личные карточки (формы № Т-2) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

– сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами;

– направлять в 2-хнедельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в



документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан...»;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

- направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

- направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности для постановки на воинский учет;

- на основании записи, сделанной в военном комиссариате, в личных карточках формы № Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- совместно с отделом финансового и материально-технического обеспечения проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время, и готовит предложения по этому вопросу министру юстиции Республики Тыва. Составляет планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

в) при увольнении граждан с работы:

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

г) при ликвидации организации:

- выполнять мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанным по мобилизации и в военное время. Документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т. д.), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;



– сдавать в военный комиссариат чистые бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет и удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время;

д) при бронировании граждан, пребывающих в запасе, (военнообязанных):

е) получать в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных;

ж) в ходе бронирования на основании, полученных документов:

– определить на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии;

– получить под расписку (форма № 12) военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;

– заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время работникам организации, соответствующим условиям бронирования;

– подписать у руководителя организации и заверить гербовой печатью заполненные бланки извещений о зачислении граждан на специальный воинский учет (форма № 4)

– доставить в военный комиссариат, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книгу учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;

– получить в военном комиссариате оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) сделать соответствующие записи;

– выслать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете;

– внести изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета (форма № 13);

– внести (карандашом) в личную карточку (форма № Т-2) военнообязанного, в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование военнообязанного, дату оформления отсрочки от призыва на военную службу. Не подлежащим бронированию по каким-либо причинам, в этой строке сделать пометки: приписанным к команде с номером «300» - «команда 300»; об ограничениях по военно-учетной специальности, возрасту, воинскому званию и должности; о дате увольнения в запас офицеров, прослуживших в ВС РФ два-три года; о работе на автомобильном транспорте, подлежащем поставке ВС РФ по нарядам военных комиссариатов, о зачислении в спецформирования и т. д.



- военные билеты и другие документы, полученные от военнообязанных, вернуть в пятидневный срок, принять от них расписки по (форма № 12);
  - хранение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4А) на забронированных военнообязанных организовать по цехам, отделам, службам и другим структурным подразделениям, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным;
  - испорченные бланки специального воинского учета погасить и в течение квартала текущего года сдать для уничтожения в военный комиссариат.
- з) при аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:
- сообщить в пятидневный срок военным комиссариатам, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату, и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;
  - погасить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;
  - сдать погашенное удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4 а) в военный комиссариат по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;
  - сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 13) об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу;
- и) при перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в десятидневный срок необходимые изменения в удостоверения (форма № 4) и представлять их в военный комиссариат. О внесении изменений в удостоверения об отсрочке от призыва военнообязанных, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, которые оформляли им отсрочки от призыва на военную службу, в пятидневный срок сообщать военным комиссариатам содержание изменений для внесения их в извещения;
- к) разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе (форма № 15) и изготавливать необходимое количество бланков ведомости на выдачу военнообязанным удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 9, 9а, 10);
- л) при перемещении или увольнении специалиста воинского учета, сверить наличие бланков воинского учета (форма № 4), числящихся за организацией, с данными учета этих бланков военного комиссариата. По результатам сверки сделать запись представителя военного комиссариата в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 11), и передать бланки (форма № 4) новому работнику воинского учета, сделав запись в данной книге. Документы воинского учета передать актом;
- м) с объявлением мобилизации:
- вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;



– в семидневный срок сдать в военный комиссариат по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма №4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочки от призыва (форма № 9, 9а);

48) выполнять иные поручения министра юстиции Республики Тыва.

3.1.5. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий консультант отдела кадрового и правового обеспечения обязан передать начальнику отдела кадрового и правового обеспечения или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передается в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.».

### 3.2. Права:

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

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;



- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональное развитие в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.
- 19) с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей на гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, он *вправе*:

- 1) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;
- 2) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на управление;
- 3) участвовать в мероприятиях по обучению, проводимых Министерством;
- 4) обеспечивать организацию прохождения учебной практики и стажировки лицами, направленными на их прохождение в Министерство;
- 5) вносить предложения министру по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела кадрового и правового обеспечения;
- 6) в пределах своей компетенции мотивировать подчиненных на качественное и своевременное выполнение стоящих перед отделом задач и осуществление функциональных обязанностей;

3.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**



4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, *вправе* самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- 2) подготовки и представления министру предложений, докладных записок;
- 3) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела;
- 4) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;
- 5) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения, надлежащего исполнения полномочий Министерства;
- 6) представления Министерства в судебных органах, в органах государственной власти и иных организациях.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, *обязан* самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) обеспечения выполнения задач и полномочий Министерства;
- 2) обеспечения соблюдения исполнительской дисциплины работников отдела;
- 3) предоставления министру, начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;
- 4) анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- 5) по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

## **5. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии со своей компетенцией *вправе* участвовать в подготовке (обсуждении):

- 1) положения Министерства;
- 2) положения структурных подразделений Министерства, должностных регламентов гражданских служащих Министерства;
- 3) плана работы Министерства;
- 4) графика отпусков гражданских служащих и сотрудников Министерства;
- 5) служебного распорядка Министерства;
- 6) проектов управленческих и иных решений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- 7) по вопросам кадровой работы в Министерстве;
- 8) по вопросам прохождения государственной гражданской службы в Министерстве;
- 9) по вопросам работы в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
- 10) иных документов по поручению министра.

5.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии со своей компетенцией *обязан* участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, относящимся к компетенции 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 гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, принимает решения в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

## **7. Порядок служебного взаимодействия**

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

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, не оказывает государственные услуги.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, занимающего должность консультанта отдела, оценивается по следующим показателям:

- исполнение документов, поступивших через информационную систему электронного документооборота «Практика», в том числе поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- использование современных методов работы и информационных технологий;
- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
- качество выполненной работы, в том числе по подготовке проектов правовых актов, служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;



- результативность мероприятий (совещания, семинары, конференции, форумы и другие мероприятия), в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- участие в общественных мероприятиях Министерства юстиции Республики Тыва.

Начальник отдела кадрового  
и правового обеспечения



О.Д. Чамзо



