

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Государственного комитета

Республики Татарстан

по туризму



С.Е.Иванов

(Ф.И.О.)

«16»

02

2026 г.

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела кадров и юридической работы
Государственного комитета Республики Татарстан по туризму**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан ведущего консультанта отдела кадров и юридической работы Государственного комитета Республики Татарстан по туризму (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 04-3-3-37.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; Совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке председателем Государственного комитета Республики Татарстан по туризму (далее – председатель Госкомитета).

1.5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и юридической работы (далее – отдел), а также подчиняется председателю Государственного комитета Республики Татарстан по туризму (далее – председатель Госкомитета) (либо лицу, исполняющему его обязанности).

1.6. В период временного отсутствия ведущего консультанта исполнение его должностных обязанностей по решению председателя Госкомитета (лица, исполняющего его обязанности) возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела.

1.7. На государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия, решением председателя Госкомитета (лица, исполняющего его обязанности) может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Ведущий консультант должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

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

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

2.1.4. Ведущий консультант должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно (стратегически);

2) планировать и рационально использовать служебное время;

3) работать со служебными документами;

4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;

5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;

6) коммуникативными умениями;

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

2.2. Профессиональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1 настоящего должностного регламента, по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»,

«Экономика и управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 2 февраля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
8. Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
9. Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 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»;
10. Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 28.12.2025 № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2025 № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации»;

16. паспорт национального проекта «Туризм и индустрия гостеприимства»;
17. постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2439 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие туризма»;
18. приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
19. постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
20. Конституция Республики Татарстан;
21. Закон Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;
22. Закон Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;
23. Указ Президента Республики Татарстан от 16 января 2006 года № УП-8 «О служебном удостоверении государственного гражданского служащего Республики Татарстан»;
24. Указ Президента Республики Татарстан от 18 января 2006 года № УП-9 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан»;
25. Указ Президента РТ от 22.03.2018 № УП-239 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Татарстан»;
26. Указ Президента Республики Татарстан от 30 декабря 2009 года № УП-701 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Татарстан 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»;
27. Указ Президента Республики Татарстан от 30 декабря 2009 года № УП-702 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
28. Указ Президента Республики Татарстан от 25 августа 2010 года № УП-569 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов»;
29. Указ Президента Республики Татарстан от 1 ноября 2010 года № УП-711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению»;

30. Указ Президента Республики Татарстан от 14 марта 2011 года № УП-127 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

31. Указ Президента Республики Татарстан от 8 июня 2015 года № УП-542 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Татарстан запрещается 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»;

32. постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.07.2002 № 426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования»;

33. постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.04.2013 № 225 «Об утверждении Единых требований к размещению и наполнению разделов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия коррупции»;

34. постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.04.2014 № 234 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по туризму»;

35. постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.07.2014 № 522 «Об утверждении государственной программы «Развитие сферы туризма и гостеприимства в Республике Татарстан»;

36. постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.08.2015 № 631 «Об утверждении Типового регламента организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан»;

37. постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.06.2023 № 752 «Об организации деятельности республиканских органов исполнительной власти» (вместе с «Положением об организации деятельности республиканских органов исполнительной власти», «Стандартом структуры центрального аппарата республиканского органа исполнительной власти»);

38. распоряжение Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 № 1186-р «О Регламенте работы пользователей в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего консультанта должны включать:

1. основы ведения кадрового делопроизводства;
2. направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
3. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе

4. основные меры по профилактике и противодействию коррупции.

2.2.4. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. вести работу в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

2. вести работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Ведущий консультант обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

3.2. Основные обязанности ведущего консультанта как государственного гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и статьей 15 Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан).

3.3. Ведущий консультант обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

3.4. Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

1) является ответственным должностным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму (далее – Госкомитет) и в соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 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» осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Госкомитета ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

в) обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению государственных гражданских служащих Госкомитета и урегулированию конфликта интересов, Комиссии при председателе по противодействию коррупции;

г) оказывает государственным гражданским служащим Госкомитета консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), Прокуратуры Республики Татарстан, иных государственных органов Республики Татарстан о фактах совершения государственными гражданскими служащими Госкомитета коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими Госкомитета обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), Прокуратуру Республики Татарстан, иные государственные органы Республики Татарстан обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организует правовое просвещение государственных гражданских служащих Госкомитета;

ж) организует и участвует в проведении служебных проверок;

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

и) осуществляет подготовку в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) размещает и актуализирует информацию в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

м) осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Госкомитете, и государственными гражданскими служащими Госкомитета, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Госкомитета требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами,

замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Госкомитете, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан из Госкомитета трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проводит беседы с указанными гражданами и государственными гражданскими служащими Госкомитета с их согласия, получает от них с их согласия необходимых пояснений, получает от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучает представленные гражданами или государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведения, иную полученную информацию;

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

о) осуществляет подготовку отчета о реализации мер антикоррупционной политики и его ежегодное (до 1 февраля) представление в специальный государственный орган по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан

2) осуществляет подготовку проектов приказов Госкомитета, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Республики Татарстан в Госкомитет, ее прохождением, назначением на должность государственной гражданской службы Республики Татарстан, перемещением по должности, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, увольнением государственных гражданских служащих Республики Татарстан с государственной гражданской службы Республики Татарстан и выходом их на пенсию за выслугу лет, и подготовку проектов соответствующих решений;

3) осуществляет подготовку проектов приказов Госкомитета, связанных с приемом на работу в Госкомитет, увольнением работников Госкомитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, и подготовку проектов соответствующих решений;

4) осуществляет подготовку и организацию проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Госкомитете (включение в кадровый резерв Госкомитета), аттестации, квалификационных экзаменов, прохождения государственными гражданскими служащими Госкомитета испытания при замещении должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Госкомитете,

стажировок, наставничества, и подготовку проектов соответствующих решений;

5) осуществляет подготовку проектов служебных контрактов, трудовых договоров и проектов документов по внесению в них изменений, ведение журнала учета трудовых договоров, служебных контрактов, дополнительных соглашений;

6) осуществляет проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Республики Татарстан в Госкомитет;

7) осуществляет ведение, учет и хранение трудовых книжек государственных гражданских служащих Госкомитета, работников Госкомитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, а также ведение их личных дел и личных карточек;

8) осуществляет организацию оформления и выдачу служебных удостоверений государственных гражданских служащих Госкомитета, и работников Госкомитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, ведение журнала регистрации служебных удостоверений;

9) осуществляет ведение кадровой работы в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы Республики Татарстан и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

10) осуществляет подготовку и ведение реестра государственных гражданских служащих Госкомитета, а также формирование кадрового резерва Госкомитета, ведение реестра лиц, включенных в кадровый резерв Госкомитета;

11) осуществляет подготовку необходимых документов на присвоение классов чинov государственным гражданским служащим Госкомитета, а также подготовку к направлению в Департамент документов (представлений) по должностям категории «руководители» государственной гражданской службы Республики Татарстан высшей группы, в Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан документов (представлений) по должностям категории «руководители» государственной гражданской службы Республики Татарстан главной группы и подготовку проектов соответствующих решений;

12) принимает участие в проведении анализа уровня профессиональной подготовки государственных гражданских служащих Госкомитета, ведет работу по осуществлению подготовки, переподготовки и повышению квалификации государственных гражданских служащих Госкомитета, разрабатывает проект программы по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Госкомитете, контролирует выполнение индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Госкомитета;

13) принимает участие в организации работы по приему на практику (стажировку) в Госкомитет студентов в соответствии с заключаемыми договорами с высшими и средне специальными учебными заведениями;

14) осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии по исчислению и установлению стажа государственной гражданской службы

Республики Татарстан и комиссии по установлению трудового стажа работников Госкомитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, подготовку проектов приказов Госкомитета по результатам заседания указанных комиссий;

15) осуществляет организацию проведения служебных проверок, а также принимает участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины работниками Госкомитета, и трудовых споров, возникающих между Госкомитетом и его работниками, подготовку проектов соответствующих решений;

16) консультирует государственных гражданских служащих Госкомитета и работников Госкомитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы, трудовому законодательству, оказывает методическую помощь;

17) ведет учет использования служебного (рабочего) времени и дней отдыха государственными гражданскими служащими Госкомитета и работниками Госкомитета, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан;

18) осуществляет сбор предложений в график отпусков и подготовку проектов приказов Госкомитета о предоставлении государственным гражданским служащим Госкомитета и работникам Госкомитета, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, ежегодных, дополнительных и иных отпусков;

19) оформляет в установленном порядке служебные командировки государственных гражданских служащих Госкомитета и командировки работников Госкомитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан;

20) осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по вопросам государственной гражданской службы и кадров, подготовку отчетов 1-ГС, 2-ГС, иных отчетов по вопросам, входящим в его компетенцию;

21) осуществляет подготовку и предоставление информации по запросам вышестоящих государственных органов Республики Татарстан, министерств и ведомств Республики Татарстан в пределах своей компетенции;

22) осуществляет сбор предложений и подготовку проектов приказов Госкомитета об установлении надбавок и премировании государственных гражданских служащих Госкомитета и работников Госкомитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан;

23) осуществляет в пределах своей компетенции контроль исполнения законодательства о государственной гражданской службе, приказов Госкомитета и поручений председателя Госкомитета по вопросам государственной гражданской службы и кадров;

24) осуществляет подготовку и выдачу справок о стаже, месте и периодах работы в Госкомитете, ведет журнала учета выдачи справок;

25) ведет работу по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, взаимодействует с военными комиссариатами по вопросам воинской службы, составляет необходимые отчеты;

26) оформляет документы, необходимые для назначения пенсий, взаимодействует с территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Республике Татарстан по вопросам оформления пенсий;

27) оформляет больничные листы для передачи в отдел бухгалтерского учета и государственного заказа на оплату;

28) ведет работу по прохождению диспансеризации государственных гражданских служащих и работников Госкомитета;

29) осуществляет контроль за соблюдением служебного и трудового распорядка в Госкомитете;

30) осуществляет работу по подготовке наградных листов и иных материалов к награждению, учету и выдаче ведомственных наград Госкомитета;

31) ведет номенклатуру дел и документацию отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляет подготовку документов для сдачи в архив.

32) осуществляет подготовку проектов приказов Госкомитета и смет по вопросам, отнесенным к его компетенции;

33) участвует в конференциях, фестивалях, семинарах, выставках, конкурсах и других проводимых в Республике Татарстан и за ее пределами мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

34) участвует в подготовке (подготавливает) разъяснения и ответы по поступившим в отдел обращениям граждан, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

35) обеспечивает безопасность персональных данных государственных гражданских служащих и работников Госкомитета и иных лиц при их обработке;

36) осуществляет соблюдение правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, а также локальными правовыми актами Госкомитета;

37) осуществляет соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ;

38) ведет работу по достижению значений индикаторов, предусмотренных заданием на управление республиканским органам исполнительной власти, отдельным государственным учреждениям Республики Татарстан:

доля выполненных республиканским органом исполнительной власти в установленные сроки поручений Раиса Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики Татарстан в общем объеме поручений, по которым указанными лицами установлен контрольный срок выполнения, процентов;

доля выполненных республиканским органом исполнительной власти в установленные сроки поручений Раиса Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики Татарстан по рассмотрению обращений граждан в общем объеме поручений по рассмотрению обращений граждан, по которым указанными лицами установлен контрольный срок выполнения, процентов.

3.5. Ведущий консультант как государственный гражданский служащий реализует права, установленные статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Республики Татарстан.

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

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) получать от начальника отдела в установленном порядке, документы и сведения, полученные от структурных подразделений Госкомитета, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) вносить начальнику отдела, председателю Госкомитета, предложения по совершенствованию деятельности, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;
- 4) представлять отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Госкомитета, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;
- 5) повышать свою квалификацию и проходить переподготовку за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.7. Ведущий консультант может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 2) несвоевременное выполнение поручений начальника отдела и председателя Госкомитета за несвоевременное рассмотрение писем и обращений граждан, учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 3) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;
- 4) ненадлежащее выполнение функций по обработке персональных данных и нарушение режима их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 5) несоблюдение Служебного распорядка Госкомитета, техники безопасности, пожарной безопасности, непринятие необходимых мер по обеспечению сохранности документации.

3.8. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий консультант осуществляет обработку персональных данных неавтоматизированным способом и с помощью средств автоматизации. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

За разглашение сведений, являющихся персональными данными, ставшими известными ведущему консультанту в результате исполнения им своих должностных обязанностей, он привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации и иными федеральными законами. В случае причинения морального и материального вреда субъектам персональных данных – несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения:

- 1) по вопросам реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) по вопросам выполнения поручений начальника отдела, председателя Госкомитета.

4.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать решения:

- 1) по вопросам планирования своей служебной деятельности;
- 2) по взаимодействию с исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, организациями, гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) по оказанию консультативной и методической помощи исполнительным органам государственной власти Республики Татарстан, организациям, гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

5.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан принимать участие в:

- 1) подготовке необходимых материалов к совещаниям, мероприятиям, ответам на запросы;
- 2) в рассмотрении и согласовании справок (документов, содержащих описание фактов, событий) в соответствии со своей компетенцией.

5.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий

консультант принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом Госкомитета и Инструкцией по делопроизводству Госкомитета, а также иными нормативными актами Госкомитета.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие ведущего консультанта с государственными гражданскими служащими и иными работниками Госкомитета, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, Указом Президента Республики Татарстан от 23 марта 2011 года № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами Госкомитета.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

8.1. Ведущий консультант государственные услуги не оказывает.

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

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оцениваются по следующим основным показателям:


- выполняемый объем работы и интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ), соблюдение служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие государственный гражданский служащий;
- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- наличие у государственного гражданского служащего поощрений за

безупречную и эффективную службу;
осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Также учитываются показатели эффективности деятельности, утверждаемые приказом Государственного комитета Республики Татарстан по туризму согласно постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.07.2016 № 453 «О мерах по стимулированию эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан».

Дополнение к должностному регламенту разработано в соответствии с принятием Федерального закона от 28.12.2025 № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и изданием Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2025 № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации».

Согласовано:

начальник отдела кадров
и юридической работы
 Л.И. Миннебаева

«16» 02 2026 г.