

Утвержден  
приказом Министерства  
строительства, архитектуры и  
жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Татарстан  
от «03» 12 2021 № 212/0

**Должностной регламент  
ведущего консультанта сводного отдела информационно-  
аналитического управления Министерства строительства, архитектуры и  
жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего консультанта сводного отдела информационно-аналитического управления Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – ведущий консультант отдела) относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

1.2. Регистрационный код должности 04-3-3-37.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

1.5. Назначение и освобождение от должности ведущего консультанта отдела осуществляется приказом министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее - министр) в соответствии с законодательством.

1.6. Ведущий консультант отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.7. В случае временного отсутствия ведущего консультанта отдела его обязанности выполняет другой работник отдела в соответствии с распределением обязанностей между работниками в отделе.

1.8. На ведущего консультанта, с его согласия, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими работниками отдела, на время их длительного отсутствия согласно распределению обязанностей в отделе.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1 Наличие минимального уровня профессионального образования – высшего образование (бакалавриат).

Требование к уровню высшего образования не применяется к лицам, назначенным на должности до вступления в силу Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки: без требований к стажу.

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

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

2.1.4. Ведущий консультант должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать служебное время;

3) работать со служебными документами;

4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;

5) применять в служебной деятельности нормативно правовые акты;

6) коммуникативные умения;

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1 настоящего должностного регламента по специальности, направлению подготовки: не установлено.

2.2.2. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

основные направления совершенствования государственного управления;

понятие и признаки государства;

понятие, цели, элементы государственного управления.

2.2.3. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

обеспечения выполнения поставленных задач;

эффективного планирования служебной деятельности;

оперативной реализации управленческих решений;

систематизации информации по направлению деятельности;

организации взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности ведущего консультанта как гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.2. Ведущий консультант обязан в пределах своей компетенции:

3.2.1. На основании данных структурных подразделений и подведомственных организаций, разрабатывать, создавать и участвовать в формировании и сопровождении информационно-аналитического фонда Министерства по отраслям, курируемых Министерством в пределах компетенции отдела.

3.2.2. Принимать участие в организации и сопровождении аналитического обеспечения деятельности Министерства.

3.2.3. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов (проекты указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, приказов и

распоряжений Министерства), государственных контрактов, договоров, соглашений и т.д. в пределах компетенции отдела.

3.2.4. Проводить мониторинг вновь принятого законодательства по вопросам ведения отдела.

3.2.5. Осуществлять в пределах своей компетенции мониторинг правоприменения в Республике Татарстан в соответствии с методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.2.6. Участвовать в сборе, анализе, обработке материалов, предоставленных структурными подразделениями Министерства, для подготовки совещаний, презентаций и выступлений руководства Министерства.

3.2.7. Готовит информационные и аналитические доклады, презентационные материалы и буклеты Министерства с использованием компьютерных программ (Power Point, XL). По заданию начальника отдела участвовать в подготовке иных материалов для выступлений руководства Министерства.

3.2.8. Оказывать консультативную помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.9. Участвовать в подготовке ответов на обращения органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления, организаций и граждан в установленные законодательством сроки.

3.2.10. Участвовать в информационном и документационном обеспечении совещаний и иных мероприятий, проводимых Министерством.

3.2.11. Участвовать в аналитической работе с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций.

3.2.12. Поддерживать знание законодательства в актуальном состоянии.

3.2.13. Подготавливать в установленные сроки проекты нормативных правовых актов, разработка и принятие которых необходима в связи с принятием федерального закона, закона Республики Татарстан или иного нормативного правового акта.

3.2.14. Выполнять свои должностные обязанности надлежащим образом в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

#### **4. Права**

4.1. Ведущий консультант как гражданский служащий реализует права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

4.2. Ведущий консультант имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Министерства и организаций, находящихся в его ведении, документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.2.2. Принимать участие в совещаниях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти, другими

организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, по поручению начальника отдела.

4.2.3. Вносить начальнику отдела предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.

4.2.4. Принимать участие в работе коллегий, комиссий, комитетов, советов, совещаний по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.5. Иметь доступ в установленном законом порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные и иные организации, в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2.6. В пределах должностных обязанностей в установленном порядке и по поручению руководства представлять интересы отдела и Министерства в других организациях.

4.2.7. Пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе и положением о Министерстве.

## **5. Ответственность**

5.1. Ведущий консультант обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

5.2. Ведущий консультант несет ответственность:  
предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе;  
за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;  
за нарушение или невыполнение служебного распорядка Министерства;  
за низкую исполнительскую дисциплину;  
за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

## **6. Перечень вопросов для самостоятельного решения**

6.1. Ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках должностной компетенции по вопросам:

внесения предложений о разработке инструктивных, методических и информационных материалов;

подготовки проектов писем в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органы местного самоуправления, учреждениям, гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

оказания консультативной и методической помощи исполнительным органам государственной власти республики, органам местного самоуправления, организациям, гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организации, формирования, использования и защиты информационных ресурсов;

адаптации, внедрения и поддержки системного и прикладного программного обеспечения программно-технических комплексов.

6.2. Ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

направления запросов в органы государственной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления, организации, находящиеся в ведении Министерства;

подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению начальника отдела;

составления ежегодного, ежеквартально, ежемесячного плана работы и отчета по итогам своей работы в указанные сроки.

6.3. Ведущий консультант разрабатывает проекты нормативных правовых актов и проекты управленческих и иных решений по вопросам:

подготовки отчетов по протоколам аппаратных совещаний Министерства;

разработки проектов приказов и распоряжений Министерства, методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4. Ведущий консультант обязан разрабатывать проекты нормативных правовых актов и проекты управленческих и иных решений по вопросам:

внесения предложений в план работы отдела, план работ Министерства;

составления проекта отчета Министерства по Посланию Президента Республики Татарстан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разработки нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела и составления отчета по итогам работы отдела.

6.5. В целях разработки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений ведущий консультант самостоятельно:

изучает действующее законодательство в области рассматриваемых вопросов, входящих в компетенцию отдела и переданные на исполнение документы;

взаимодействует с работниками структурных подразделений Министерства, иных государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан и органов местного самоуправления, организациями и гражданами;

представляет проекты нормативных правовых актов и проекты управленческих решений начальнику отдела для согласования.

## **7. Сроки и процедуры**

7.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий консультант принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

7.2. Проекты нормативных правовых актов и документов, разработанные ведущим консультантом, передаются начальнику отдела.

## **8. Порядок служебного взаимодействия**

8.1. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Министерства, 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, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Республики Татарстан от 23 марта 2011 года № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами Министерства.

8.2. Ведущий консультант в пределах своей компетенции взаимодействует:

8.2.1. Со всеми структурными подразделениями Министерства по вопросам:

внесения предложений в план работы Министерства;

составления отчета Министерства по Посланию Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан;

подготовки проектов приказов и распоряжений Министерства, методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовки докладов, тезисов, презентаций для выступлений министра и других информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

консультирования, оказания методической помощи, предоставления информации в рамках компетенции отдела;

запроса и получения информации, необходимой для работы отдела, осуществления переписки с организациями;

получения информационных, аналитических данных и предложений.

8.2.2. С отделом организационно-протокольной работы, контроля и делопроизводства по вопросам:

организации и проведения внутренних и выездных совещаний;

подготовки предложений в план работ Министерства и отчета по нему;

соблюдения требований исполнительской дисциплины.

8.2.3. С сектором мобилизационной подготовки, гражданской обороны, чрезвычайной ситуации и режима секретности по вопросам:

соблюдения требований по использованию конфиденциальной информации;

обеспечения полномочий и функций Министерства по мобилизационной подготовке в соответствие с Положением о мобилизационной подготовке Министерства.

8.2.4. С отделом государственной службы и кадров по вопросам представления и получения информации и документов в рамках своей компетенции.

8.2.5. С юридическим отделом по вопросам согласования проектов нормативных правовых актов, проектов приказов и распоряжений Министерства.

8.2.6. С сектором взаимодействия со средствами массовой информации по вопросу подготовки материалов, относящихся к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети (Интернет) и в средствах массовой информации.

8.2.7. С министерствами, ведомствами, предприятиями и иными организациями по вопросам:

служебной переписки;

проведения справочно-информационной работы.

8.3. Взаимодействие осуществляется в следующих формах:

обмен информацией и материалами, законодательными и иными нормативными правовыми актами, представляющими интерес для сторон;

участие в организации, проведении семинаров, конференций, конкурсов, выставок и других мероприятиях;

участие в рабочих группах, комиссиях, советах для решения указанных вопросов.

## **9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам**

Ведущим консультантом государственные услуги не оказываются.

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

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется в соответствии с утверждённым перечнем ключевых показателей эффективности деятельности работников Министерства, а также исходя из эффективности и результативности деятельности отдела в целом в соответствии с возложенными на отдел функциями.

10.2. Основными показателями эффективности и результативности деятельности ведущего консультанта являются:

количество (100% от запланированного, в соответствии с планами на месяц, квартал, год) выполненных работ;

качество и своевременность (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины, устных замечаний руководителей, возврата исполненных документов на доработку) выполненных работ;

сложность (новизна, инициатива, отсутствие аналогов, комплексность, необходимость обобщения, анализ, социальный, экономический эффект) выполненных работ, входящих в компетенцию отдела.

10.3. Основные критерии определения количества выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего консультанта:



количество подготовленных нормативных правовых актов (100% от запланированного, в соответствии с планами на месяц, квартал, год);

количество рассмотренных обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, других организаций (100% от поступивших в отдел);

количество согласованных нормативных правовых актов (100% от представленных в отдел);

количество подготовленных инструктивных, методических и информационных документов (100% от запланированного, в соответствии с планами на месяц, квартал, год);

количество выполненных поручений министра, первого заместителя министра или других вышестоящих руководителей (100% от поступивших в отдел).

10.4. Основные критерии определения качества выполненных работ: соответствие разработанных нормативных правовых и методических документов законодательству;

точность и полнота предоставляемой информации;

отсутствие необходимой серьезной доработки документов;

количество принятых или утвержденных нормативных правовых актов (100% от разработанных проектов).

10.5. Основным критерием определения своевременности выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего консультанта, является соблюдение сроков подготовки документов, ответов на обращения граждан, организаций, а также выполнения поручений.

10.6. Основные критерии определения сложности выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего консультанта:

новизна работ;

самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

дополнительная ответственность в связи с необходимостью принятия нестандартных решений.

Первый заместитель министра

А.М. Фролов

Согласовано:

Начальник информационно-аналитического управления

А.И. Исмагилов

Начальник сводного отдела

Ш.Ф. Валеев

Начальник  
юридического отдела

Э.Ю. Латыпова

Начальник отдела  
государственной службы и кадров

Т.В. Титова