



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 9 января 2014 г. № 2
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностных регламентов
государственных гражданских служащих
управления государственной
гражданской службы и кадров
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

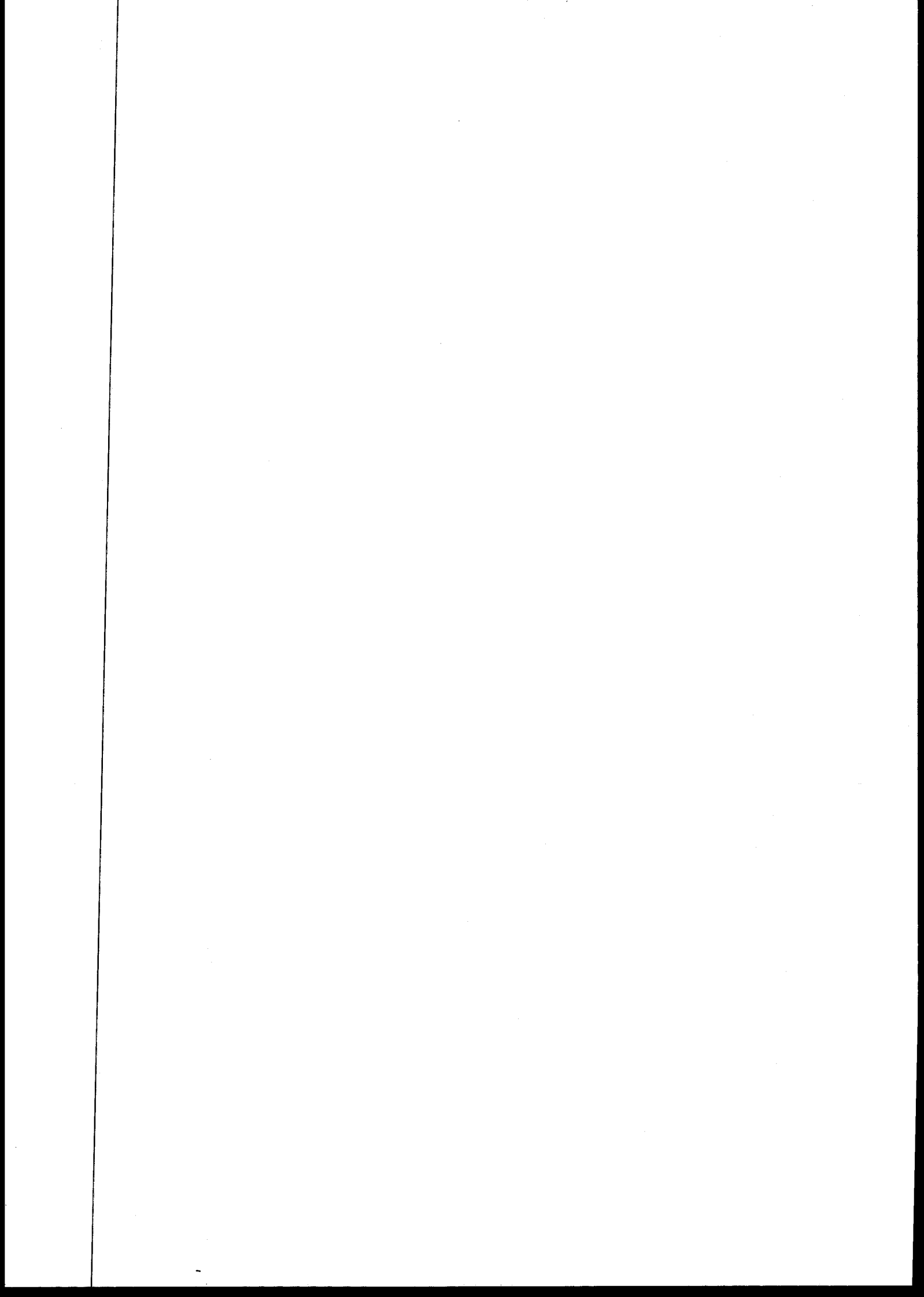
В соответствии с подпунктом 11 пункта 26 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.01.2009 № 3-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент заместителя начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника отдела кадров согласно Приложению.
2. Утвердить должностной регламент начальника отдела государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Ручин



Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении
должностных регламентов государственных
гражданских служащих управления
государственной гражданской службы и
кадров Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа»

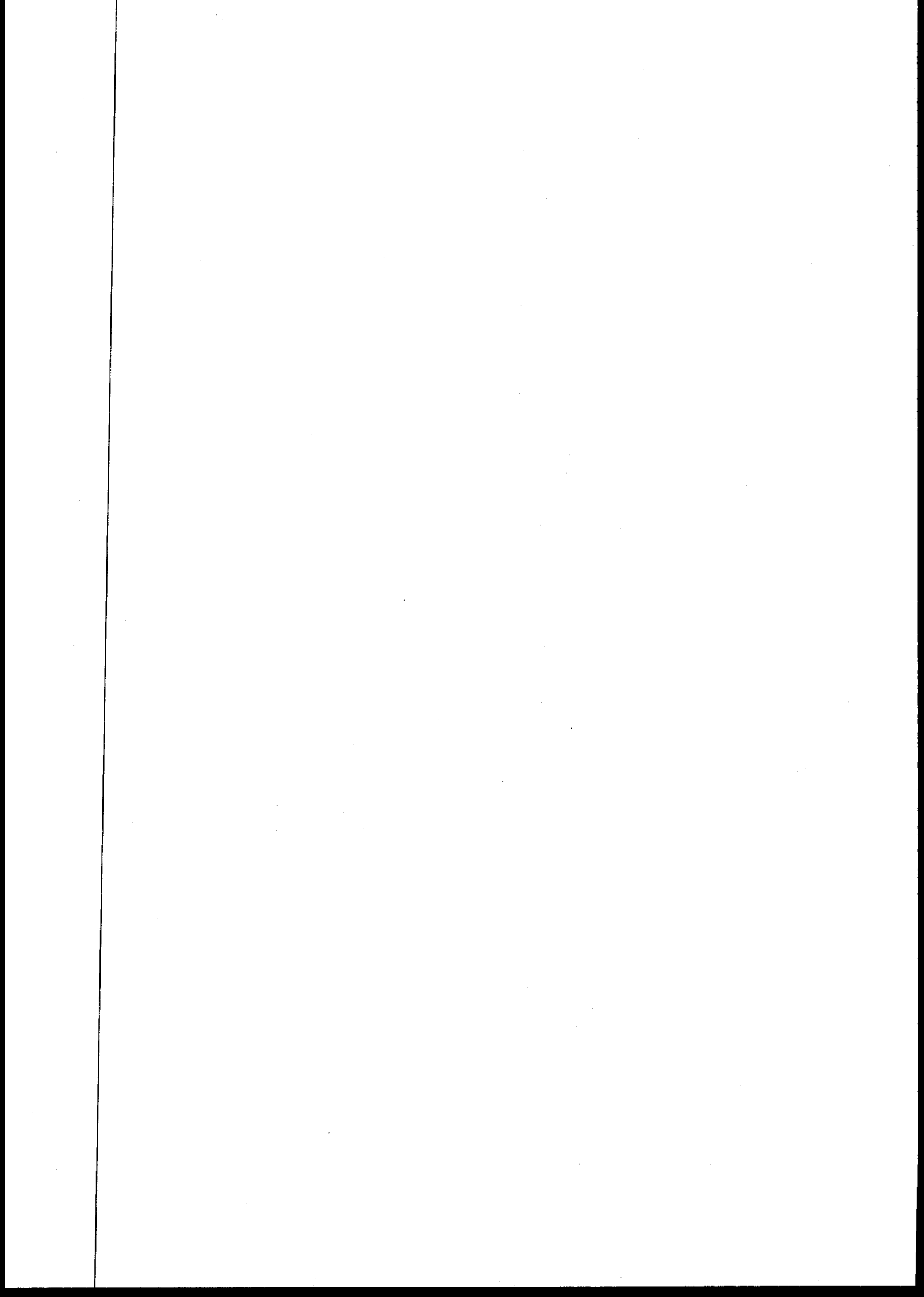
**Должностной регламент
заместителя начальника управления государственной
гражданской службы и кадров Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа – начальника отдела кадров**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2013 № 38 «Об утверждении Положения об управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 13.12.2013 № 42 «Об утверждении Положения об отделе кадров управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта заместителя начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника отдела кадров.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – заместитель начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальник отдела кадров (далее соответственно – заместитель начальника управления - начальник отдела, отдел, управление) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется губернатором Ненецкого автономного округа по представлению заместителя главы



Администрации Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Заместитель начальника управления - начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник управления).

Раздел II Квалификационные требования

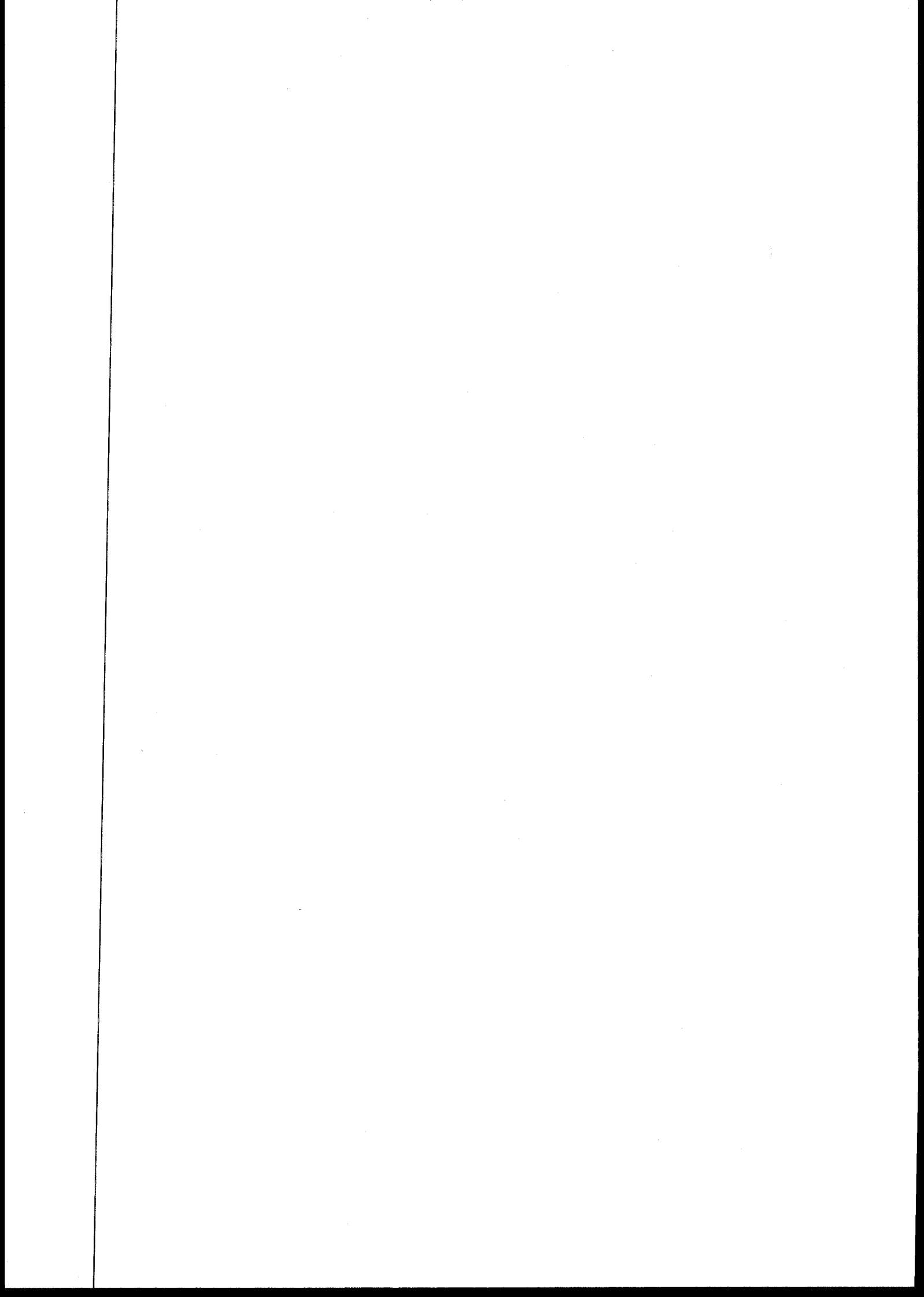
5. К должности заместителя начальника управления - начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего профессионального или высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из направлений подготовки (специальностям) «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «управление персоналом», «социальная работа»;

2) стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее шести лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее семи лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, 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, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения



конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

6. Заместитель начальника управления - начальник отдела должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

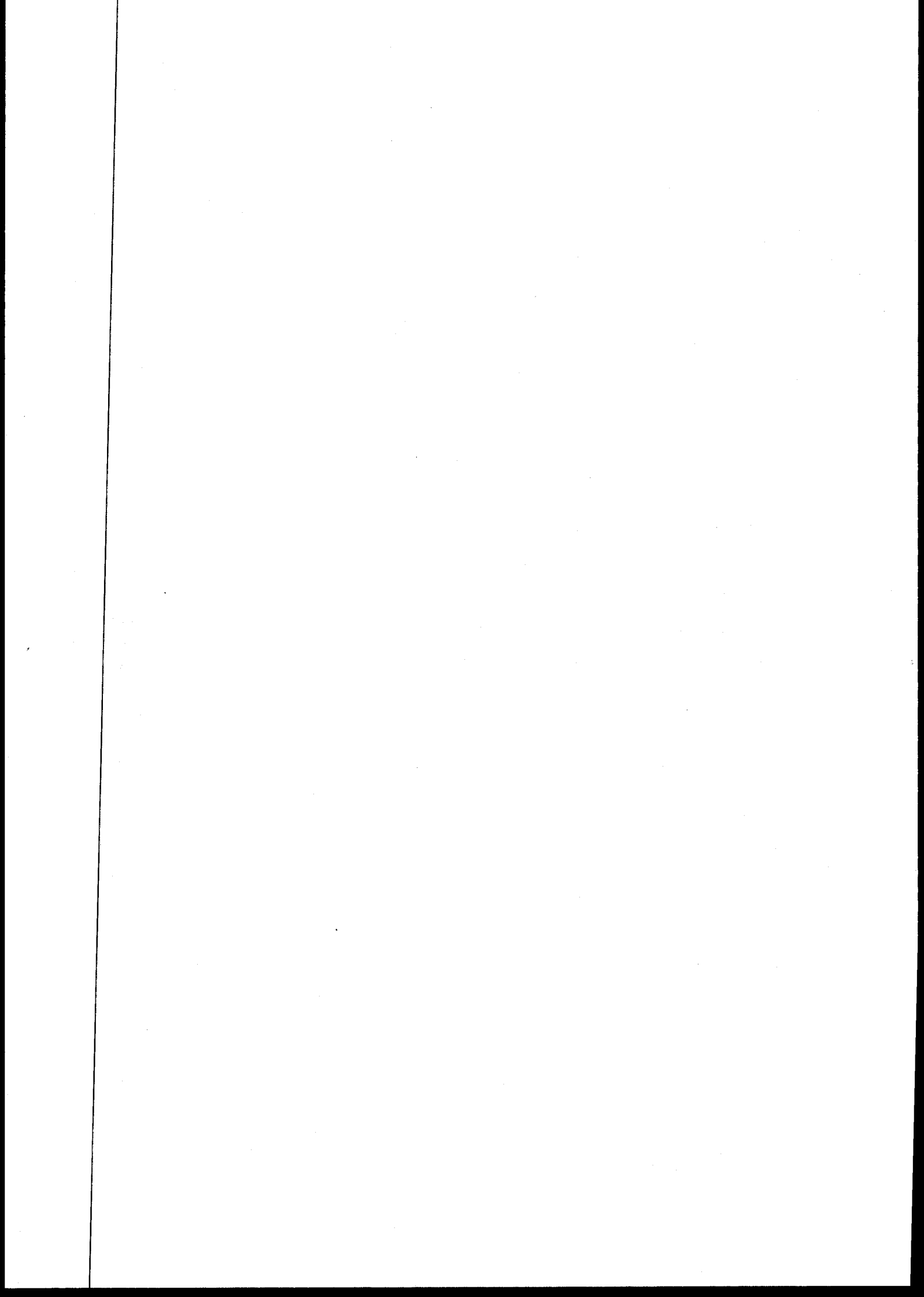
5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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 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, а также предоставлять сведения о своих расходах и членов своей семьи;



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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю Аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.

7. Заместитель начальника управления - начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления - начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника управления - начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления - начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника управления - начальником отдела неправомерного поручения руководителя и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

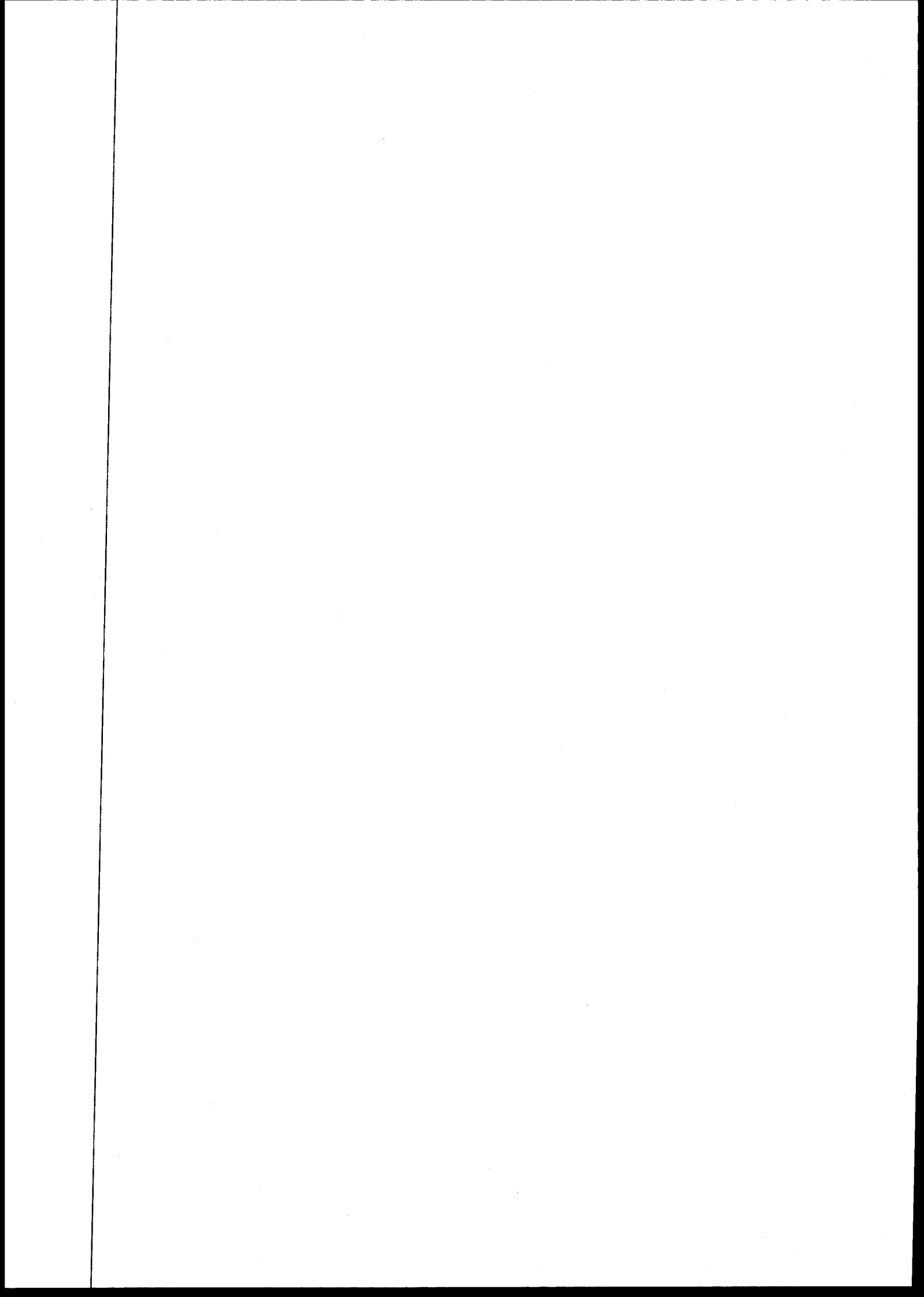
8. Заместитель начальника управления - начальник отдела, в целях осуществления задач и функций отдела обязан:

1) организовывать и планировать работу отдела, определять формы и методы его деятельности, нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) представлять отдел и организовать его взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями Аппарата, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, аппаратом Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) вносить на рассмотрение губернатору Ненецкого автономного округа проекты постановлений, распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе, уведомлять руководителя Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;



5) обеспечивать соблюдение служебного распорядка государственными гражданскими служащими отдела, контролировать состояние исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами отдела;

6) распределять обязанности между государственными гражданскими служащими отдела;

7) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех государственных гражданских служащих отдела;

8) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

9) визировать проекты актов, писем по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, иным образом участвовать в их разработке;

10) осуществлять в рамках компетенции отдела консультацию руководителей органов государственной власти Ненецкого автономного округа, рассматривать в соответствии с законодательством предложения, обращения и жалобы государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа и граждан по вопросам государственной гражданской службы;

11) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, проектов локальных нормативных правовых актов Аппарата и Администрации;

12) организовывать и проводить семинары, совещания по кадровым вопросам со специалистами кадровых служб органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

13) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливать проекты ответов на обращения;

14) обеспечивать исполнение федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа;

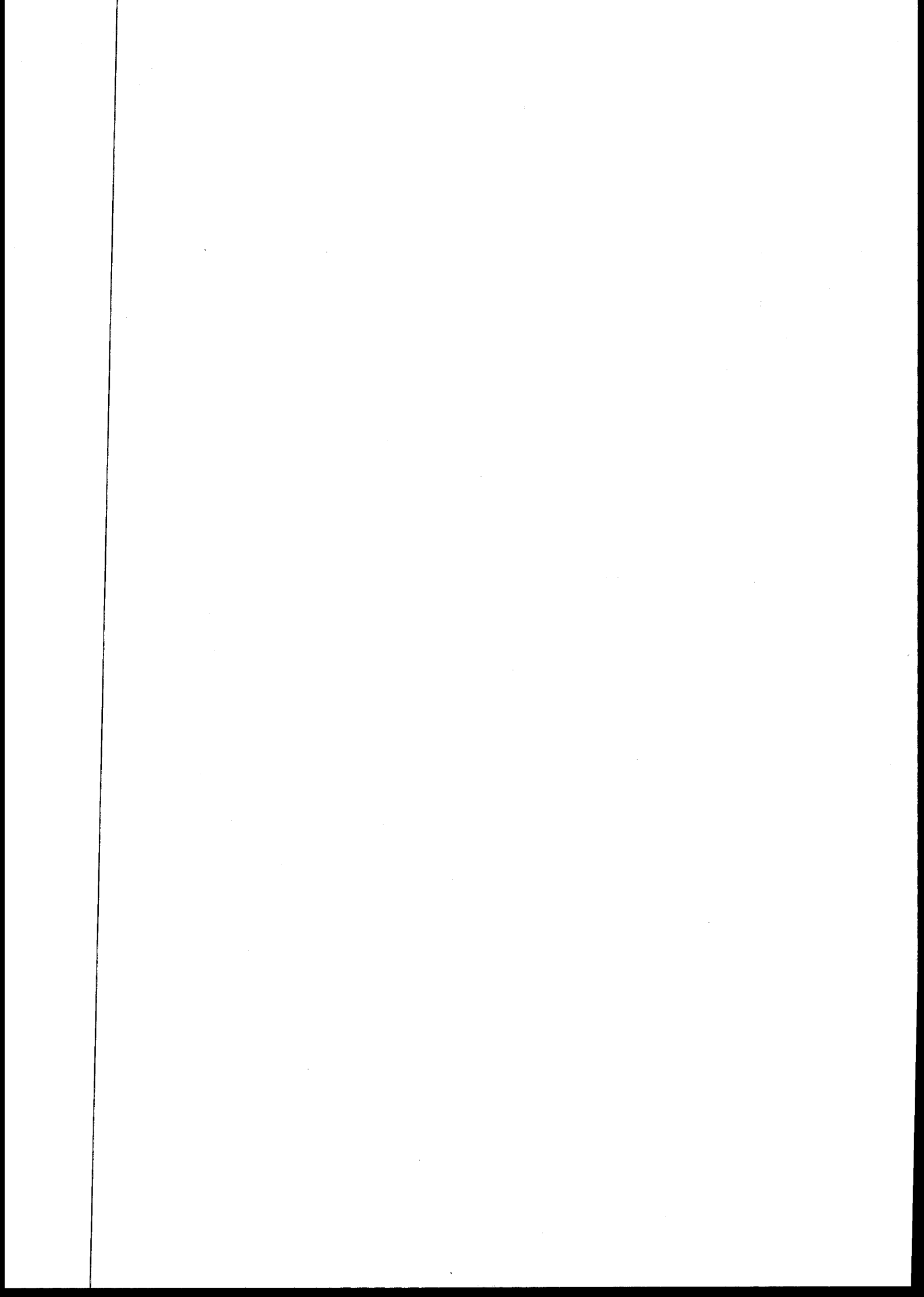
15) представлять предложения по формированию кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы;

16) осуществлять контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

17) координировать деятельность органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа при решении вопросов поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и прекращения;

18) организовывать и проводить по поручению губернатора Ненецкого автономного округа, заместителя главы Администрации – руководителя Аппарата служебных проверок в отношении руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и государственных гражданских служащих Аппарата;

19) обеспечивать реализацию процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих и работников Аппарата;



20) принимать участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, конкурсных комиссий, аттестационных комиссий, образованных в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

21) соблюдать установленные Положением о порядке обработки и защите персональных данных, утвержденным приказом Apparата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.11.2011 № 74, требования по обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих Apparата, лиц, замещающих государственные должности в Администрации, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей окружных государственных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет Apparat, граждан, претендующих на замещение государственных должностей в Администрации, должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и иных должностей в Apparате, должностей руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей окружных государственных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет Apparat, граждан (гражданских служащих) состоящих в кадровом резерве Apparата, в кадровом резерве Ненецкого автономного округа и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Apparате;

22) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.

Раздел IV

Права

9. Основные права заместителя начальника управления - начальника отдела предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, заместитель начальника управления - начальник отдела имеет право:

1) вносить предложения начальнику управления по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к начальнику управления с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;

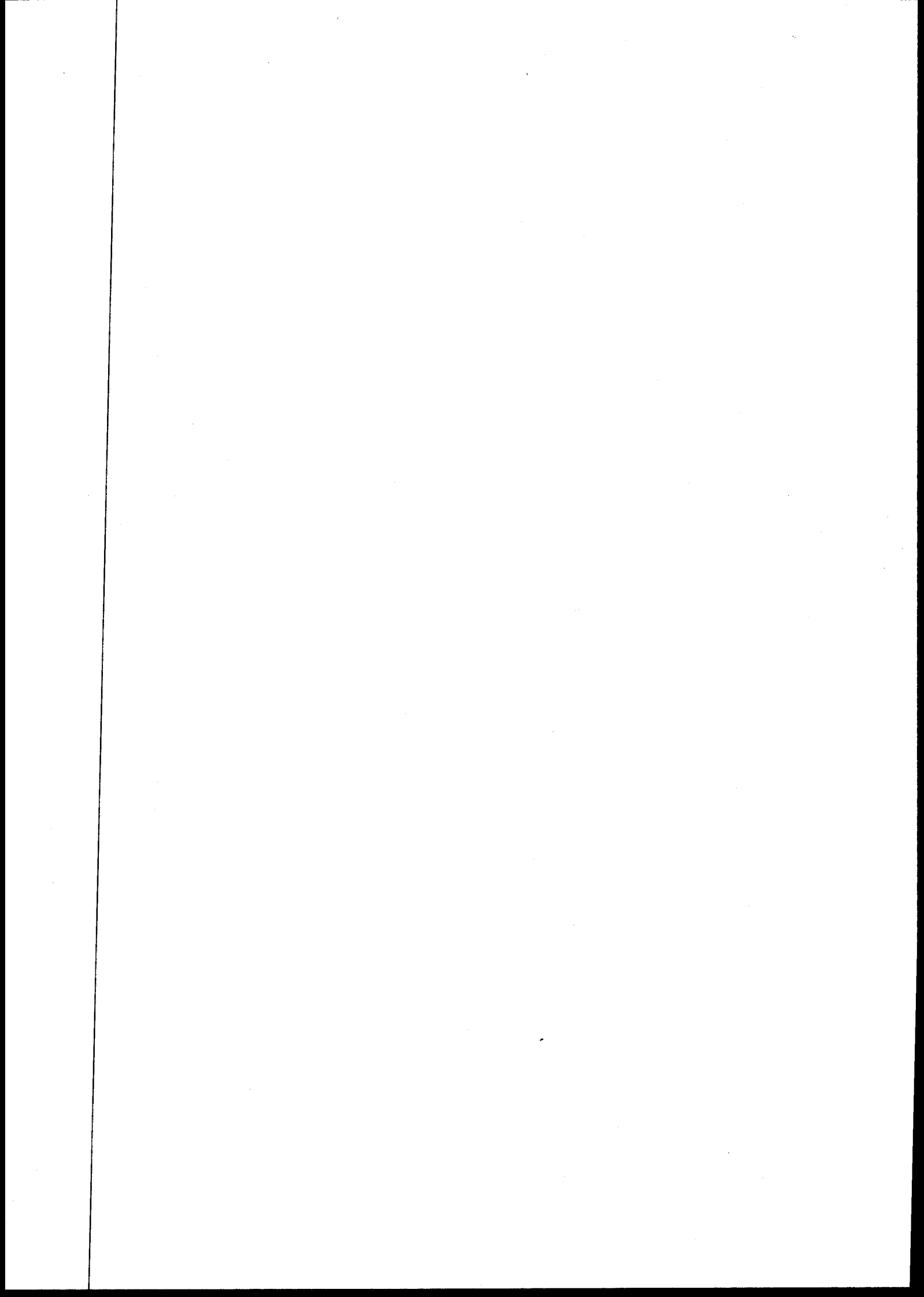
3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций;

5) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

Раздел V

Ответственность



11. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3) действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 4) причинение материального ущерба;
- 5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
- 6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

12. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

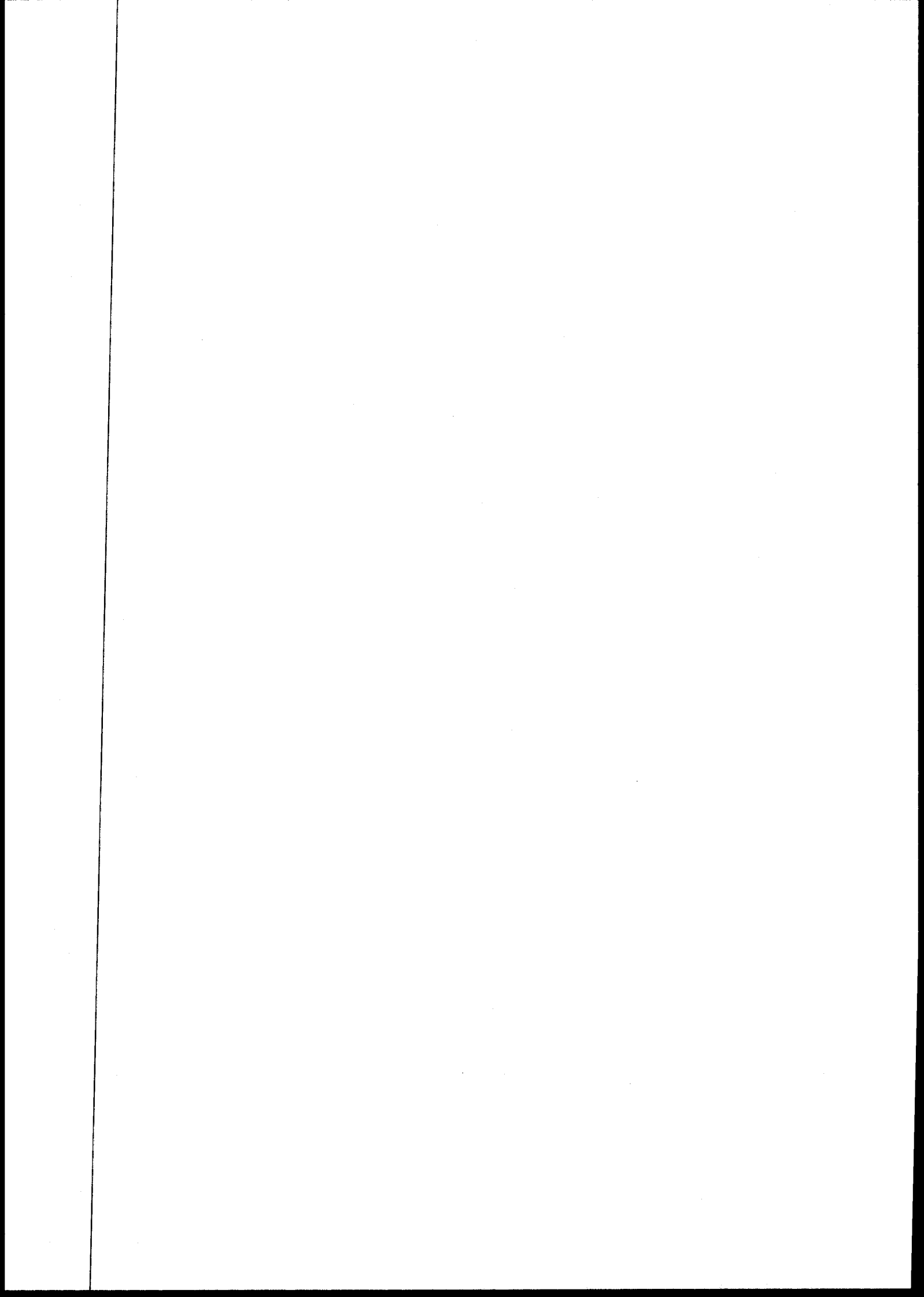
13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы заместитель начальника управления - начальник отдела организует подготовку и согласовывает проекты правовых актов, по вопросам, находящимся в ведении отдела.

14. Заместитель начальника управления - начальник отдела вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником управления для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Заместитель начальника управления - начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.



16. Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан участвовать в подготовке решений по вопросам:

1) кадрового и организационно-штатное обеспечение в рамках компетенции отдела деятельности губернатора Ненецкого автономного округа по вопросам кадровой политики, обеспечение согласованного функционирования и взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа по этим вопросам;

2) организации в рамках компетенции отдела деятельности по реализации законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о государственных наградах и почётных званиях;

3) организации в рамках компетенции отдела работы по обеспечению задач, возложенных на Аппарат по управлению государственной гражданской службой Ненецкого автономного округа.

Раздел VIII

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

17. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п.

18. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела, заместитель начальника управления - начальник отдела обязан:

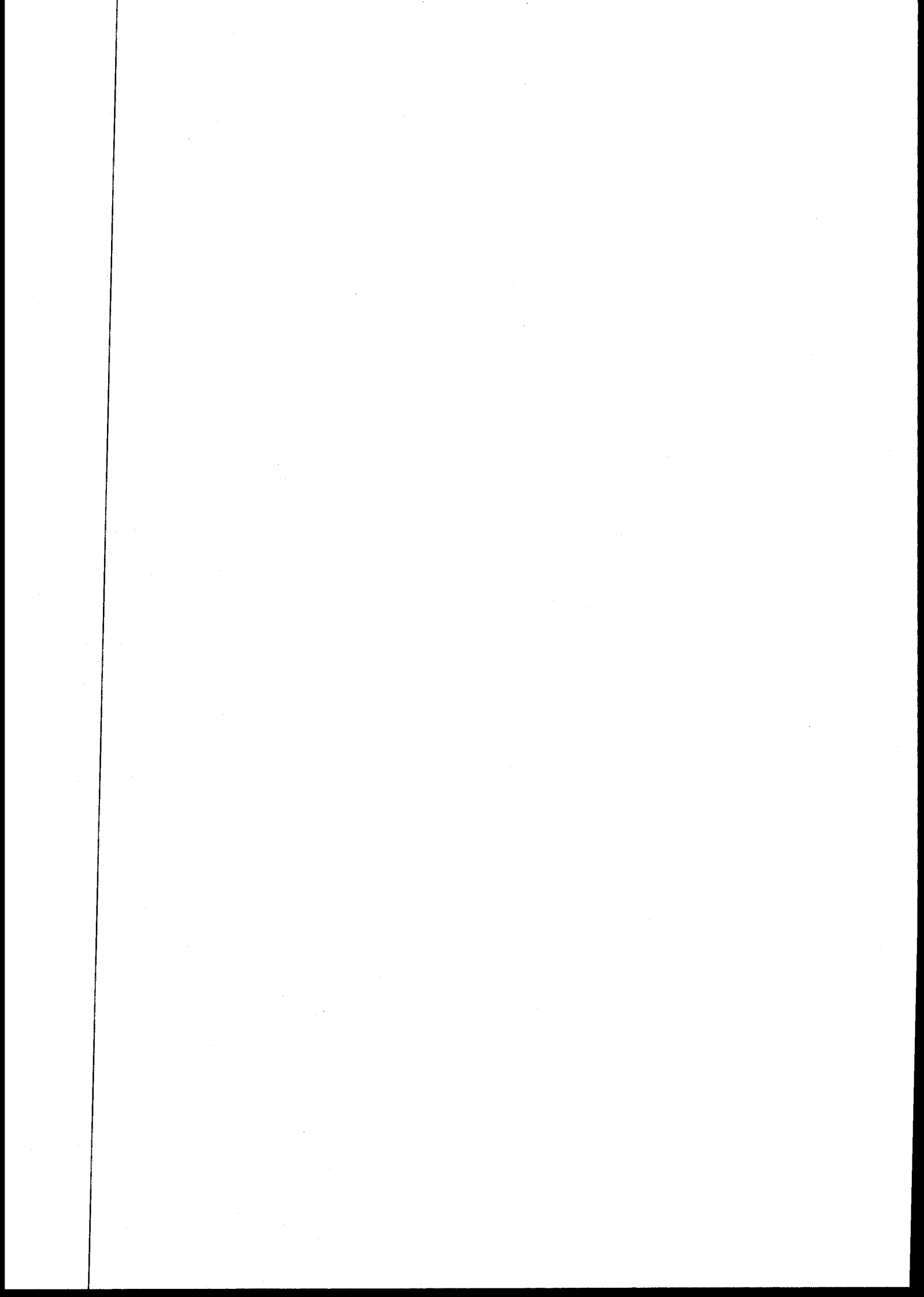
1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику управления;

2) после согласования проекта документа сдать готовый проект государственному гражданскому служащему отдела, ответственному за делопроизводство в отделе.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления - начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими того же государственного органа, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

19. Взаимодействие заместителя начальника управления - начальника отдела с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и



требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа

21. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

23. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

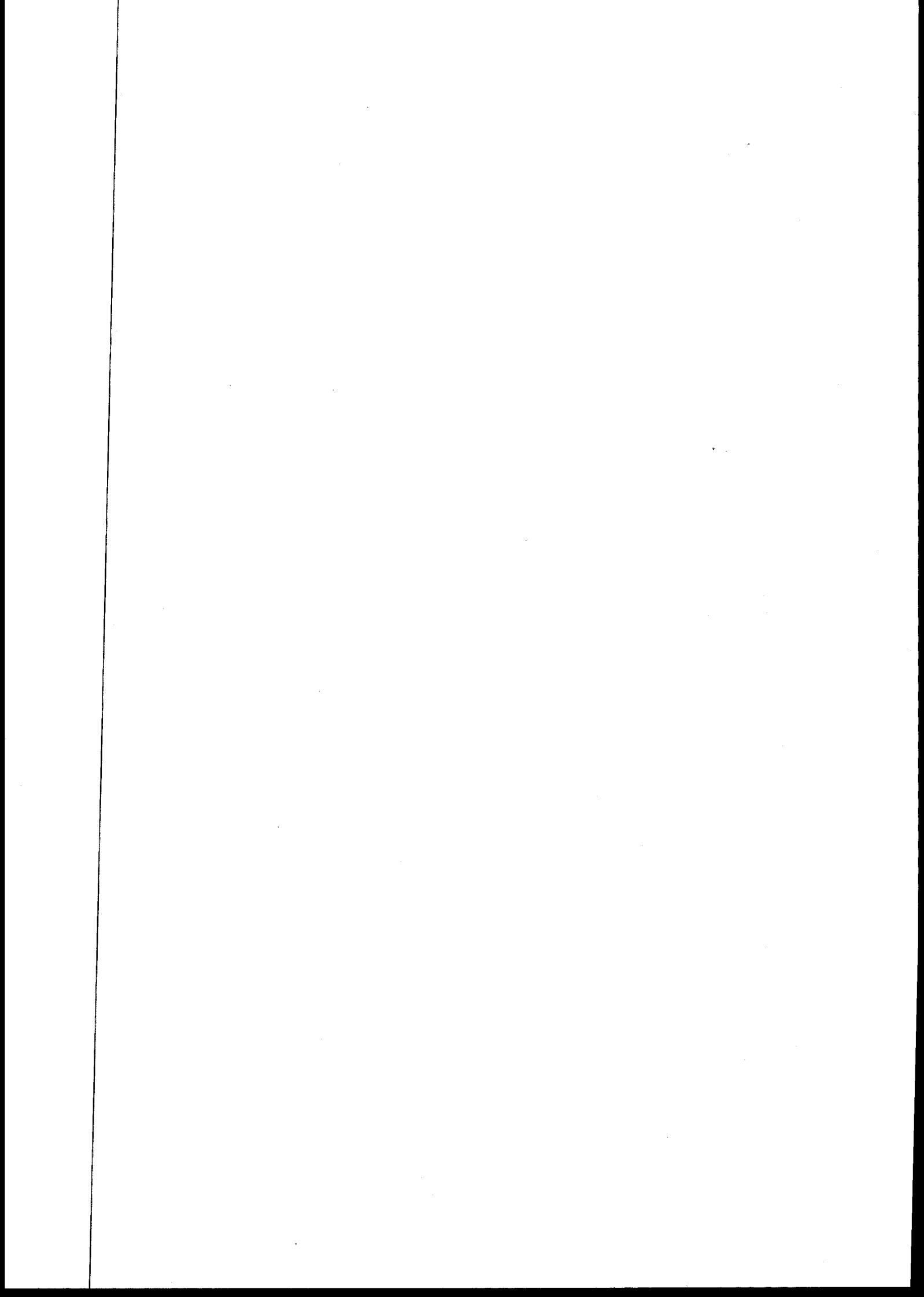
4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением заместителем начальника управления - начальником отдела своих должностных обязанностей;

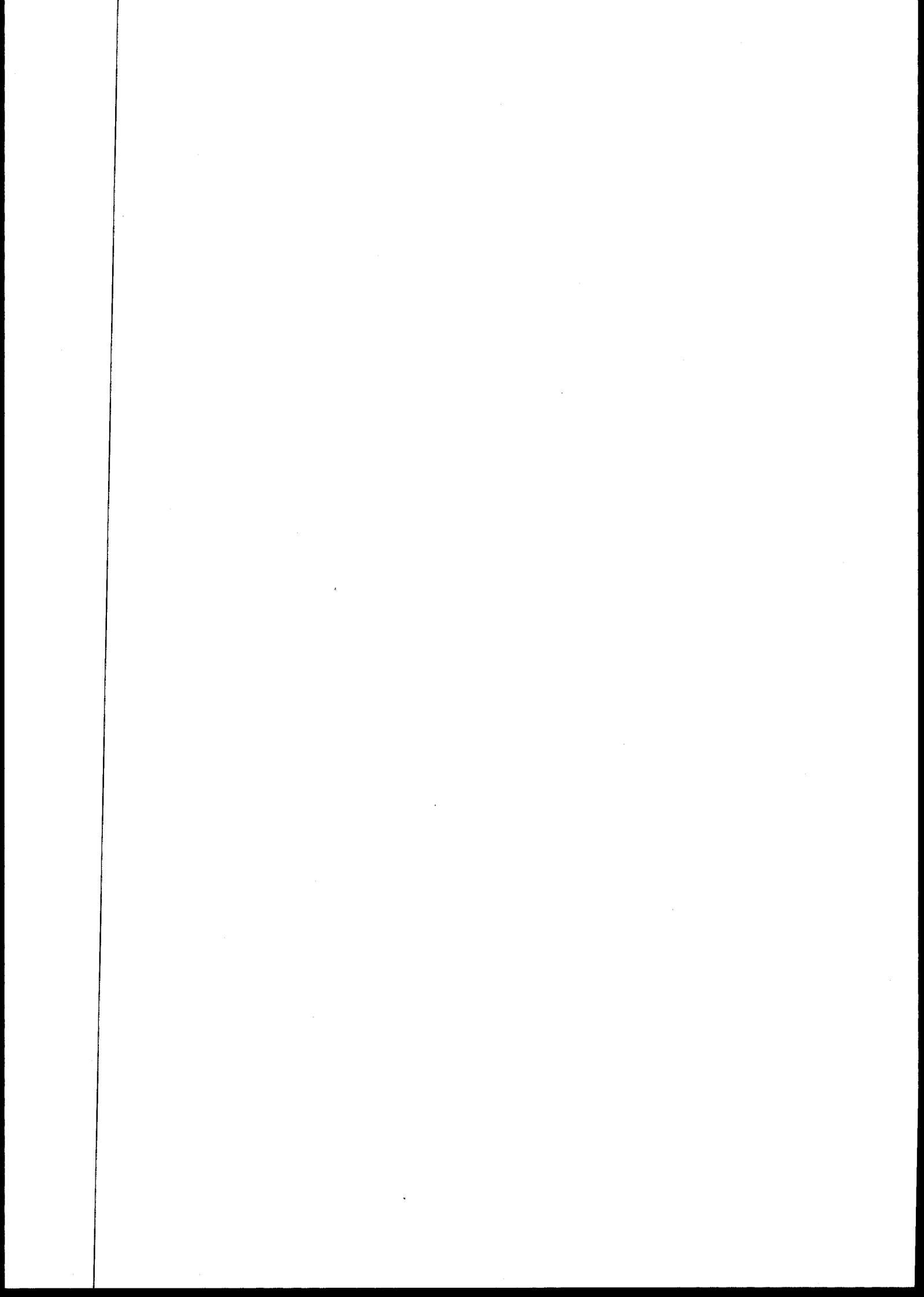


9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших заместителю начальника управления - начальнику отдела на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено заместителю начальника управления - начальнику отдела.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с должностным регламентом	Роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии



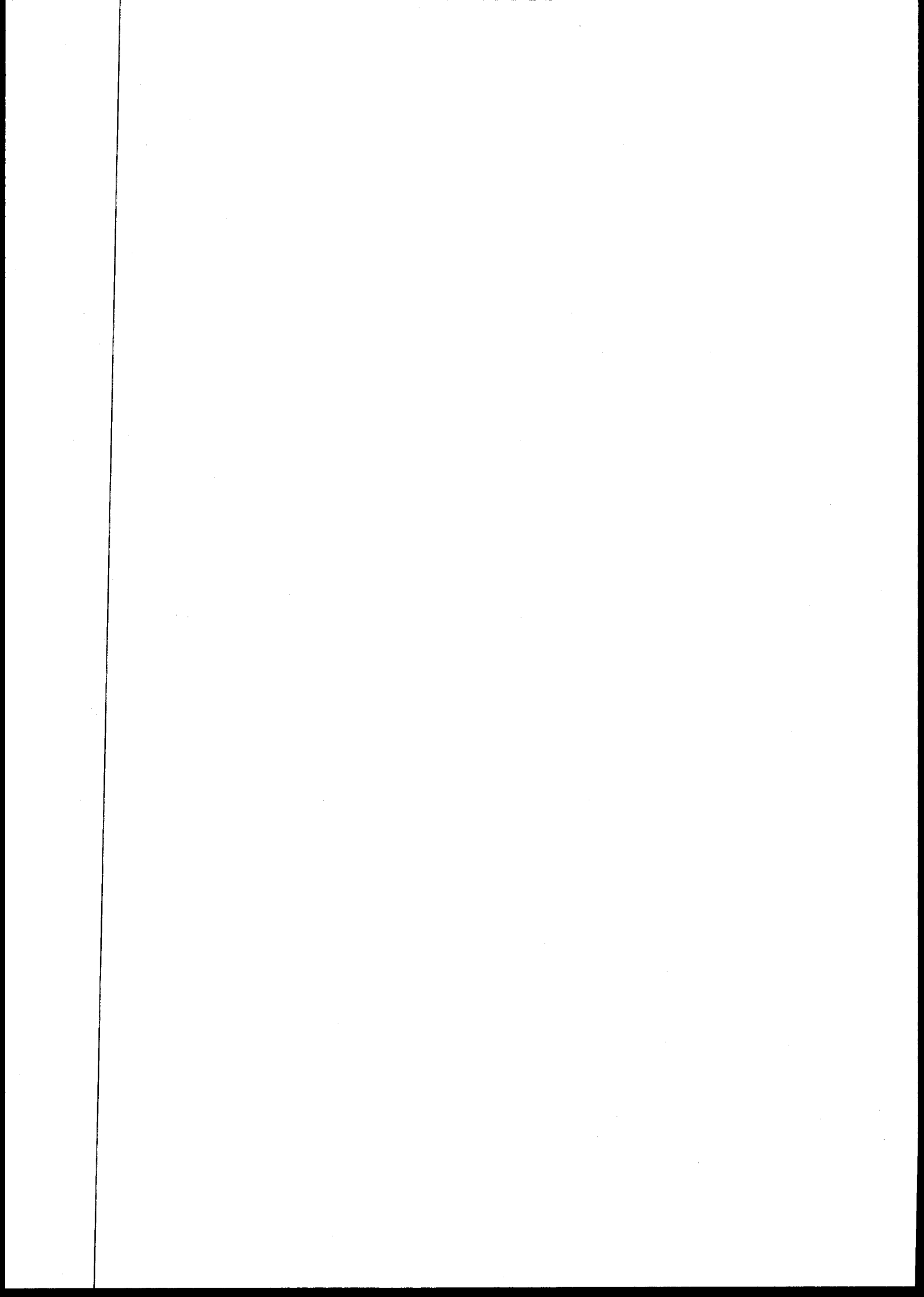
Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении
должностных регламентов государственных
гражданских служащих управления
государственной гражданской службы и
кадров Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
начальника отдела государственной гражданской службы
управления государственной гражданской
службы и кадров Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2013 № 38 «Об утверждении Положения об управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 42 «Об утверждении Положения об отделе государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта начальника отдела государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - начальника отдела государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник отдела, отдел, управление) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».



3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется заместителем главы Администрации Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата (далее – начальник управления).

Раздел II

Квалификационные требования

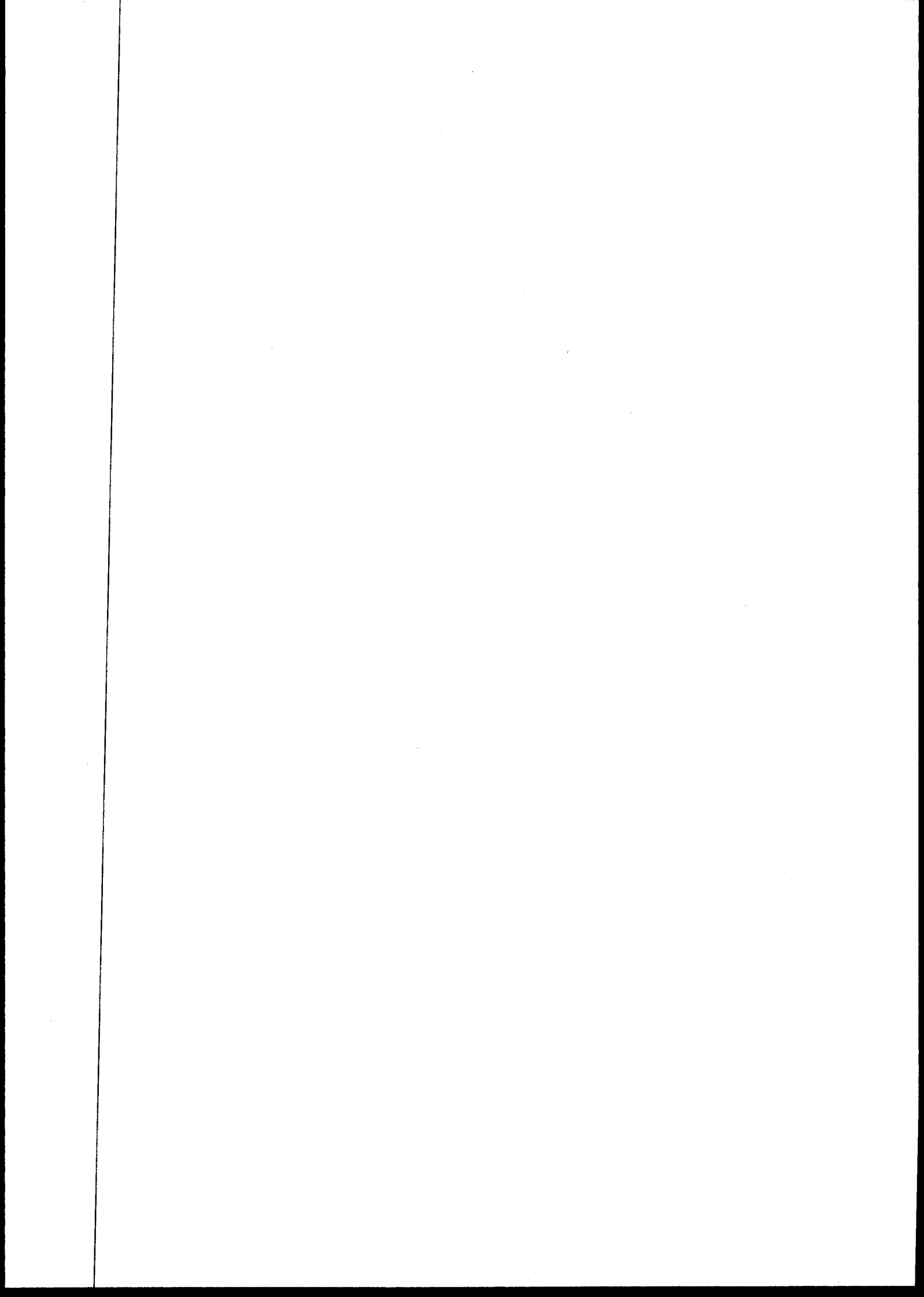
5. К должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего профессионального или высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция»;

2) стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее пяти лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и Аппарата, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с



программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III Должностные обязанности

6. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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 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;

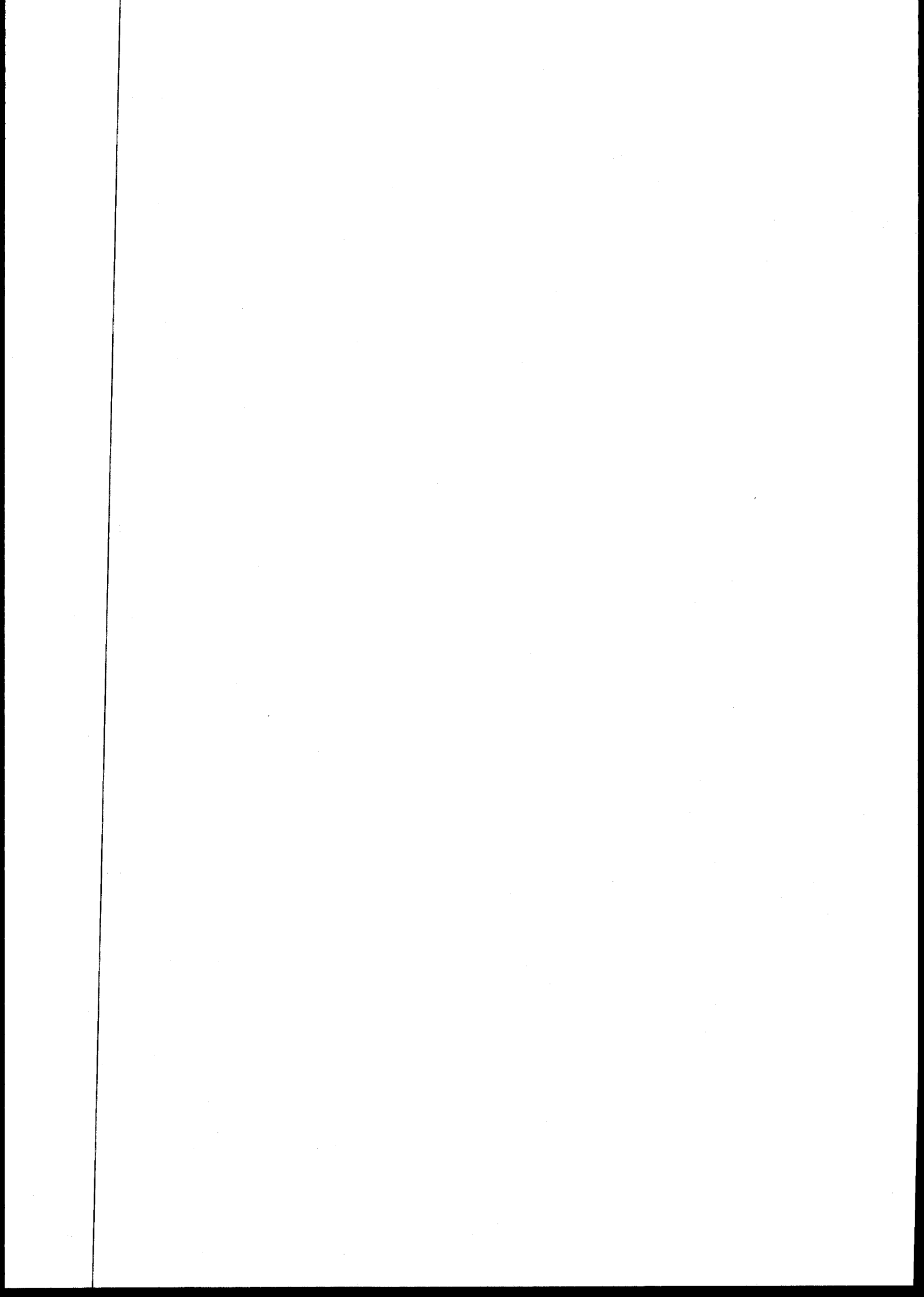
9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также предоставлять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

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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю Аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.



7. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, непропорциональным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела непропорционального поручения руководителя и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Начальник отдела, в целях осуществления задач и функций отдела обязан:

1) организовывать и планировать работу отдела, определять формы и методы его деятельности, нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе, уведомлять руководителя Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

3) обеспечивать соблюдение служебного распорядка государственными гражданскими служащими отдела, контролировать состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами отдела;

4) распределять обязанности между государственными гражданскими служащими отдела;

5) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех государственных гражданских служащих отдела;

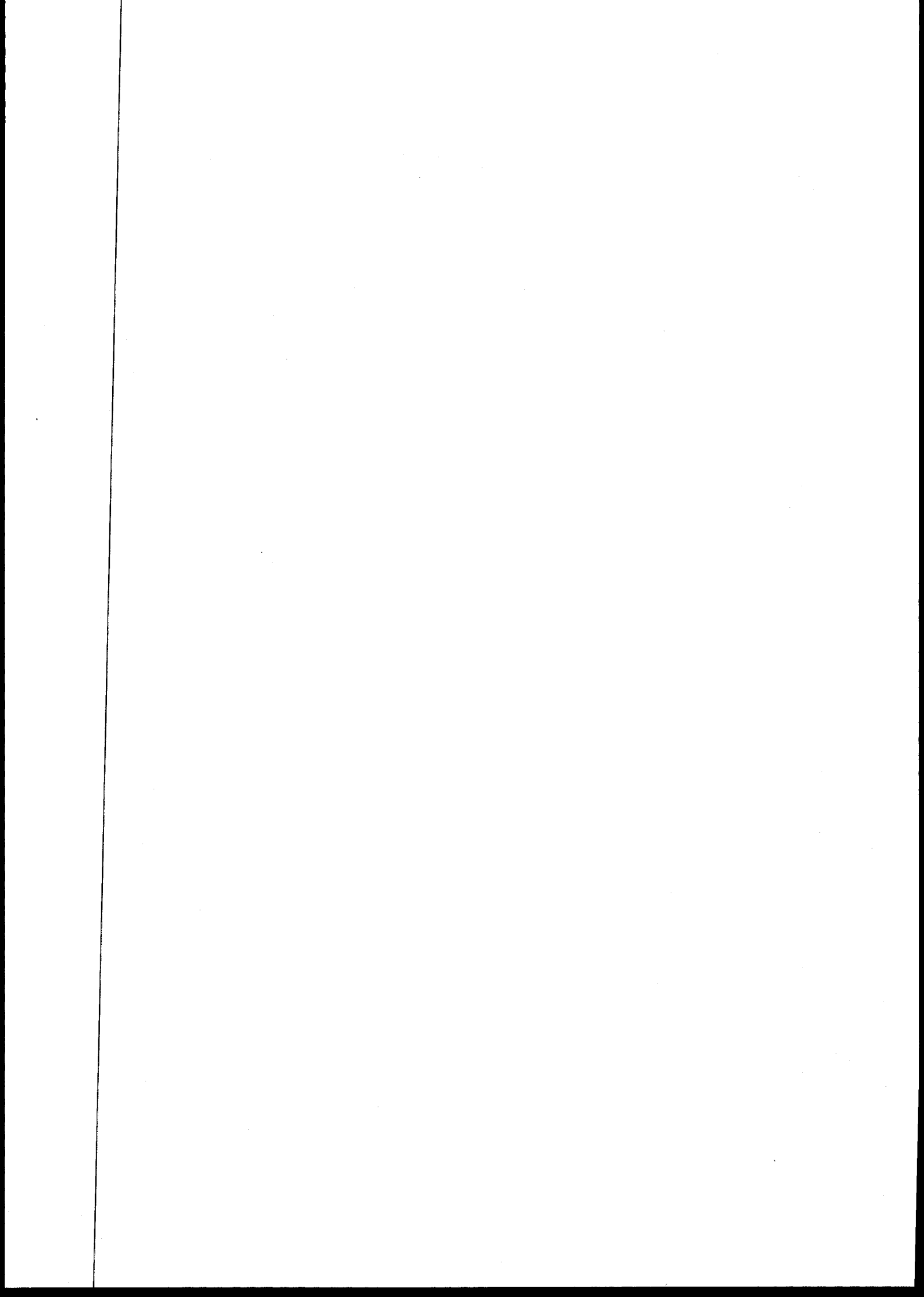
6) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

7) визировать проекты актов, писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвовать в их разработке;

8) осуществлять в рамках компетенции отдела консультативную и методическую помощь исполнительным органам государственной власти Ненецкого автономного округа, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам их деятельности, связанной с прохождением государственной гражданской и муниципальной службы;

9) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, проектов локальных нормативных правовых актов Аппарата и Администрации;

10) анализировать практику применения федерального законодательства и законодательства Ненецкого автономного округа по вопросам государственной гражданской службы, участвовать в подготовке докладов, аналитических и информационных материалов, а также предложений руководителю Аппарата по реализации кадровой политики в системе органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и Аппарата;



11) анализировать состояния кадровой работы в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа, обобщать и распространять положительный опыт по вопросам кадровой работы;

12) разрабатывать и реализовывать программу развития государственной гражданской службы;

13) анализировать результаты реформирования и развития государственной гражданской службы;

14) принимать участие в процедурах аттестаций и конкурсов муниципальных служащих Ненецкого автономного округа;

15) координировать деятельность органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа при решении вопросов поступления на государственную гражданскую службу, её прохождения и прекращения;

16) организовывать и проводить семинары, совещания по кадровым вопросам со специалистами кадровых служб органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

17) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливать проекты ответов на обращения;

18) обеспечивать исполнение федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа;

19) представлять предложения по формированию кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы;

20) осуществлять в рамках компетенции отдела консультацию руководителей органов государственной власти Ненецкого автономного округа, рассматривать в соответствии с законодательством предложения, обращения и жалобы государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа и граждан по вопросам государственной гражданской службы;

21) обеспечивать исполнение федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и иных нормативных правовых актов в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, соблюдения требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Аппарате при прохождении государственной гражданской службы;

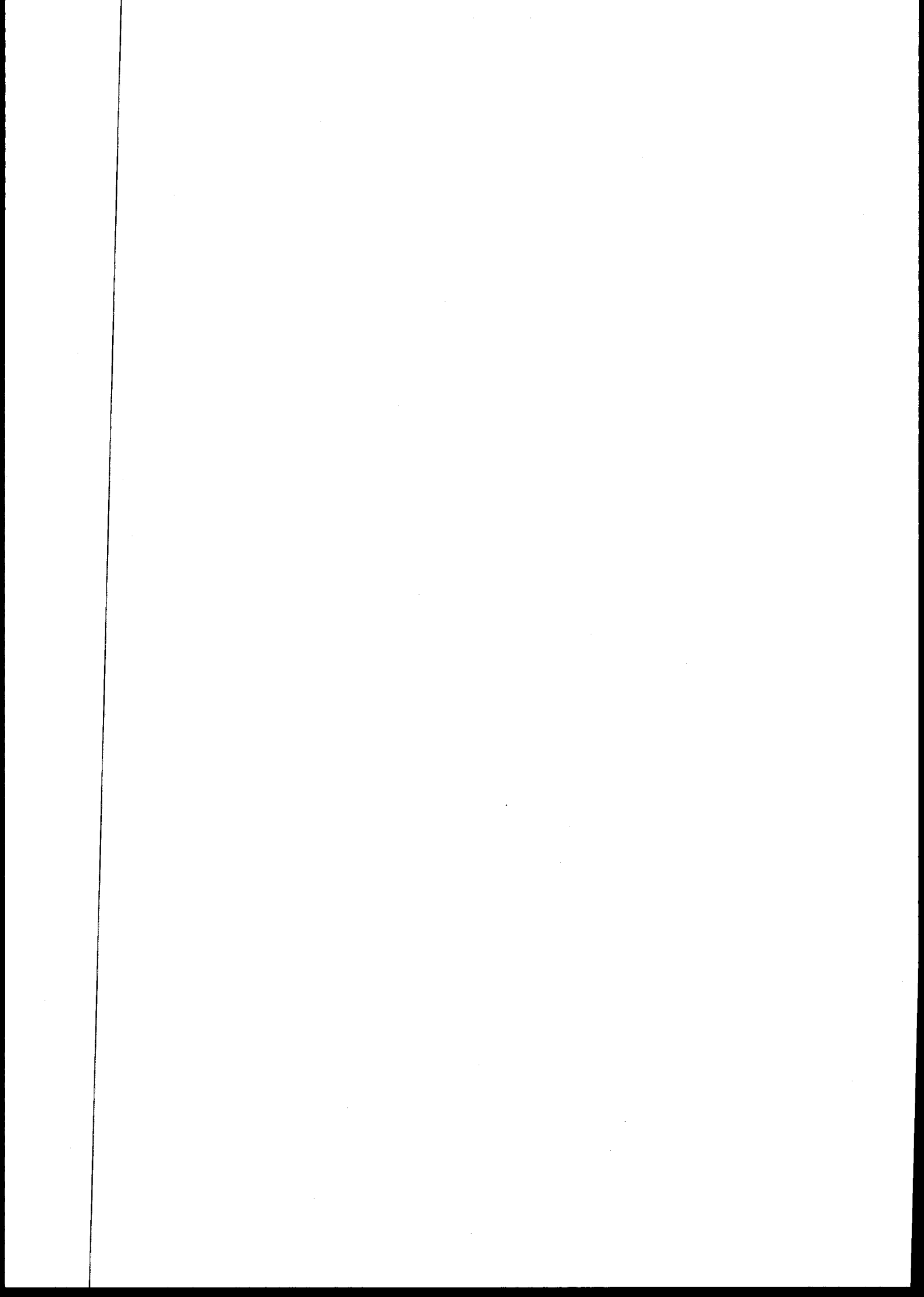
22) принимать меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Аппарате в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

23) принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Аппарате;

24) разрабатывать проекты правовых актов, необходимых для решения вопросов формирования резерва управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

25) организовывать обеспечение деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

26) организовывать обеспечение проведения отборочных мероприятий для включения в резерв управленческих кадров Ненецкого автономного округа;



27) организовывать обеспечение проведения экзаменационно - оценочных мероприятий с кандидатами, принимающими участия в отборочных мероприятиях для включения в резерв управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

28) организовывать обеспечение методической, правовой, консультативной помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по формированию резерва управленческих кадров для замещения управленческих должностей муниципальных образований, работе с ним и эффективному использованию;

29) предоставлять информацию о ходе формирования резерва управленческих кадров Ненецкого автономного округа в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

30) организовывать обеспечение ведения информационной базы данных лиц, включённых в резерв управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

31) принимать участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, конкурсных комиссий, аттестационных комиссий, образованных в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

32) координировать подготовку кадров для государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа;

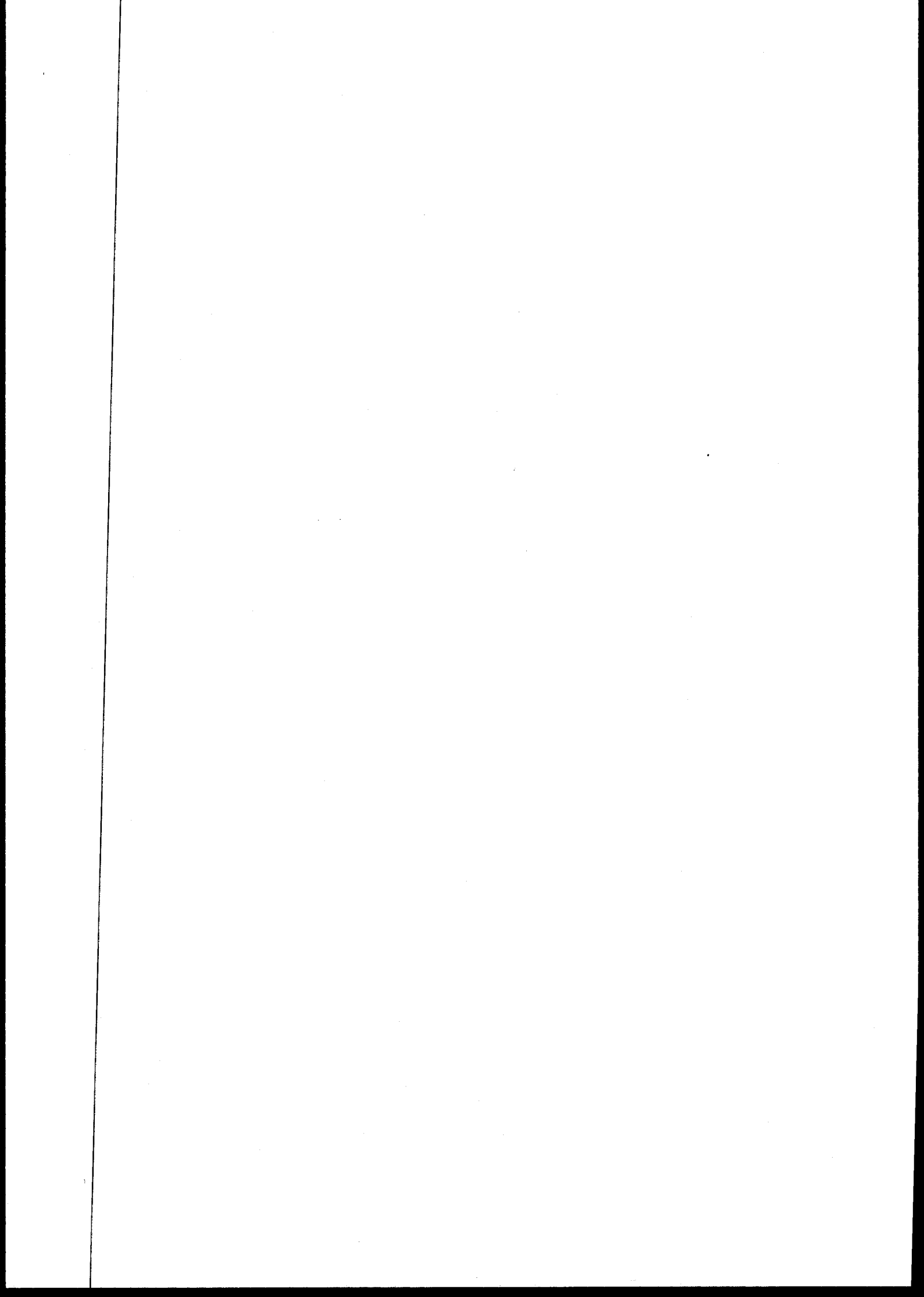
33) организовывать работу по формированию государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Аппарата;

34) организовывать проведение аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Аппарата;

35) организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв Аппарата;

36) осуществлять контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

37) соблюдать установленные Положением о порядке обработки и защите персональных данных, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.11.2011 № 74, требования по обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих Аппарата, лиц, замещающих государственные должности в Администрации, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей окружных государственных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат, граждан, претендующих на замещение государственных должностей в Администрации, должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и иных должностей в Аппарате, должностей руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей окружных государственных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат, граждан (гражданских служащих) состоящих в



кадровом резерве Аппарата, в кадровом резерве Ненецкого автономного округа и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Аппарате;

38) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.

Раздел IV

Права

9. Основные права начальника отдела, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, начальник отдела имеет право:

1) вносить предложения начальнику управления по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к начальнику управления с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;

3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций;

5) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

Раздел V

Ответственность

11. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

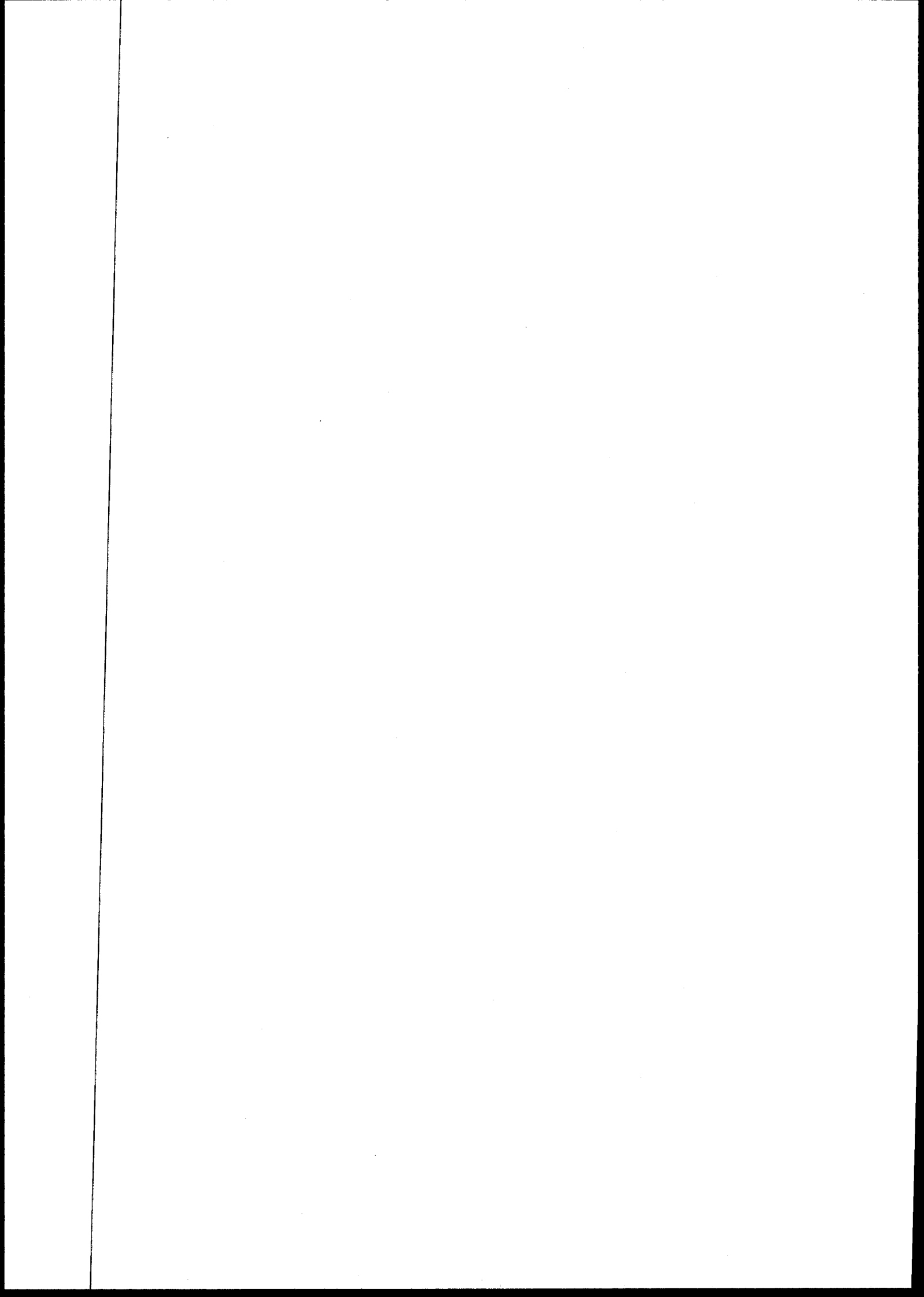
4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

12. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе.



Раздел VI

Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы начальник отдела организует подготовку и согласовывает проекты правовых актов, по вопросам, находящимся в ведении отдела.

14. Начальник отдела вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником управления для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.

16. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке решений по вопросам:

1) разработки и реализации программы развития государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа;

2) организации работы отдела в сфере реализации государственной политики Российской Федерации, формированию и реализации государственной политики Ненецкого автономного округа в сфере государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа;

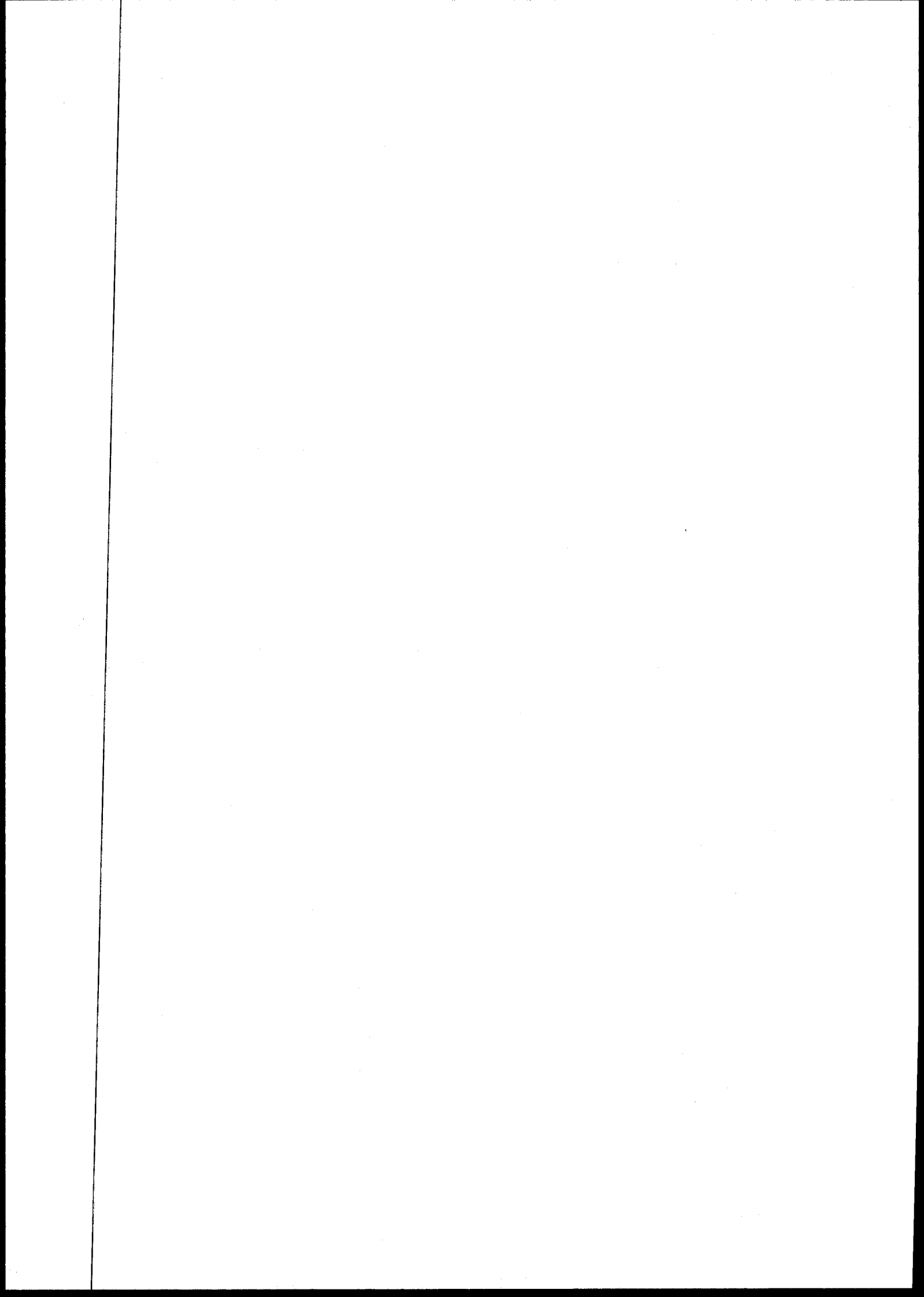
3) организации в рамках компетенции отдела работы по формированию резерва управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

4) организации в рамках компетенции отдела работы по обеспечению задач, возложенных на Аппарат по управлению государственной гражданской службой Ненецкого автономного округа.

Раздел VIII

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

17. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п.



18. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела, начальник отдела обязан:

- 1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику управления;
- 2) после согласования проекта документа сдать готовый проект государственному гражданскому служащему отдела, ответственному за ведение делопроизводства в отделе.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими того же государственного органа, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

19. Взаимодействие начальника отдела с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа

21. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

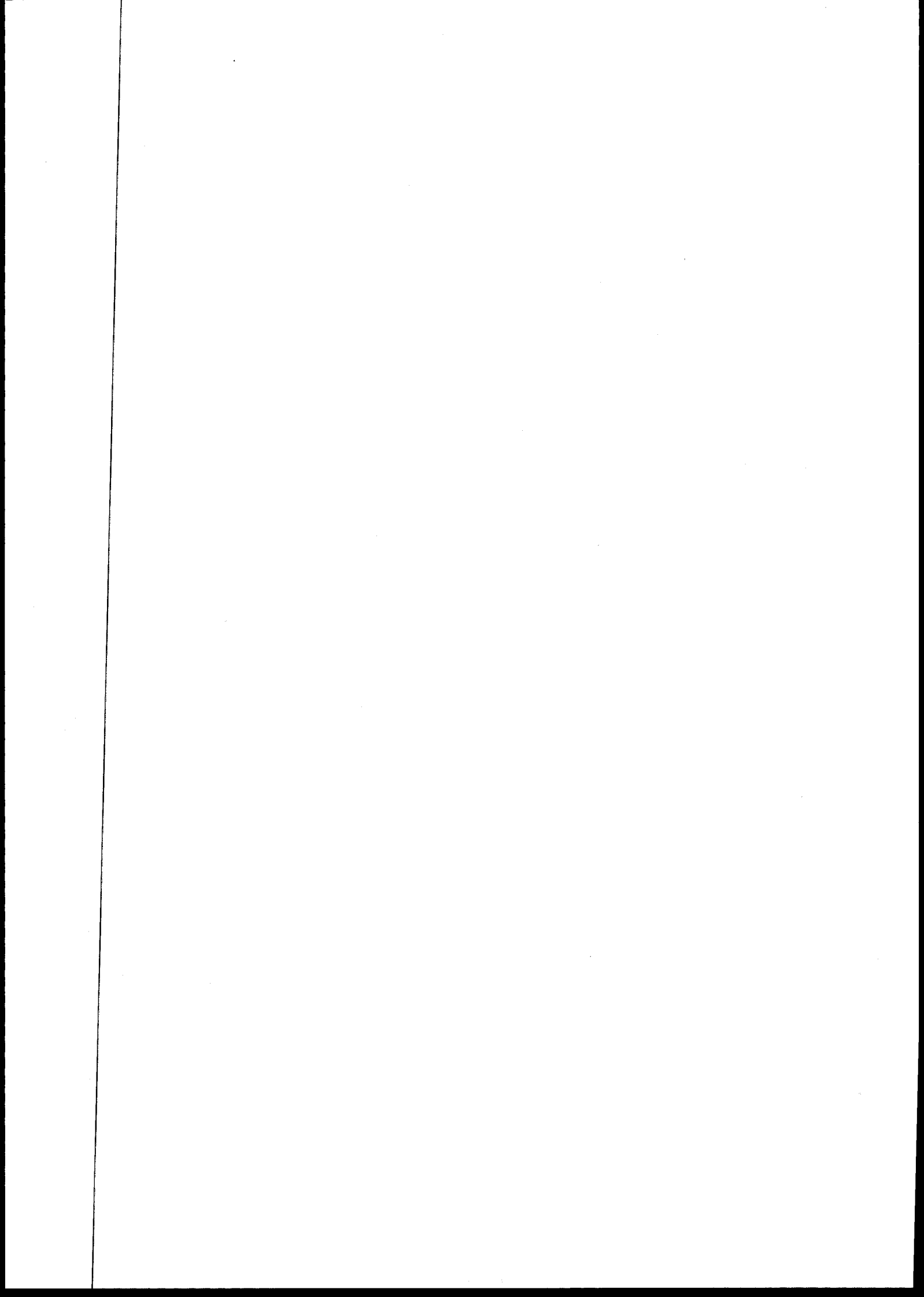
Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

23. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;



2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением начальником отдела своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших начальнику отдела на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено начальнику отдела.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с должностным регламентом	Роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии

