



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 15 мая 2014 г. № 43
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
помощника губернатора
Ненецкого автономного округа**

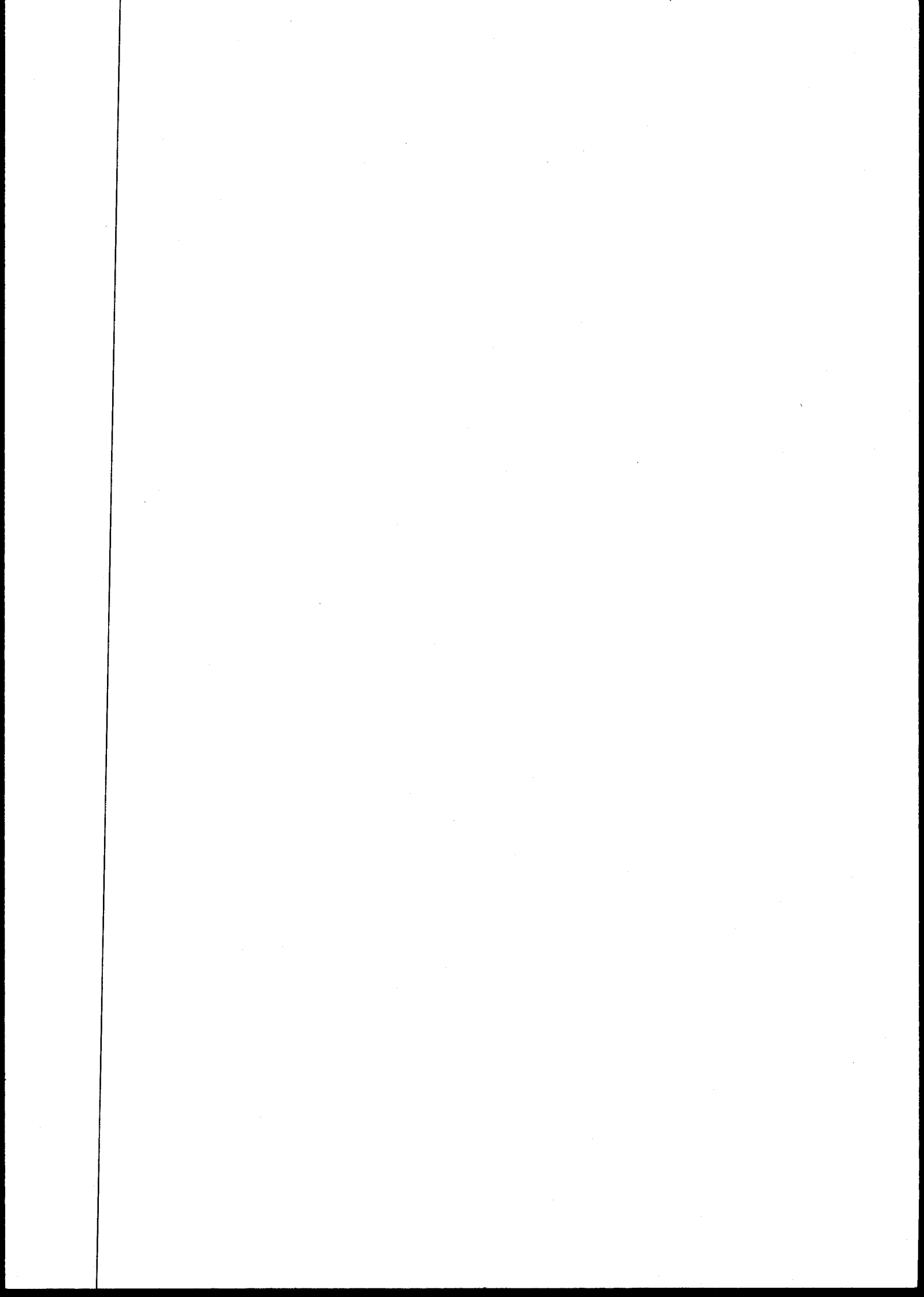
В соответствии с подпунктом 2 пункта 25 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.01.2009 № 3-п, постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 06.03.2014 № 20-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент помощника губернатора Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы Администрации
Ненецкого автономного округа,
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.М. Ферин



Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.05.2014 г. № 43 «Об утверждении
должностного регламента помощника
губернатора Ненецкого автономного
округа»

**Должностной регламент
помощника губернатора
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 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 о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности помощника губернатора Ненецкого автономного округа.

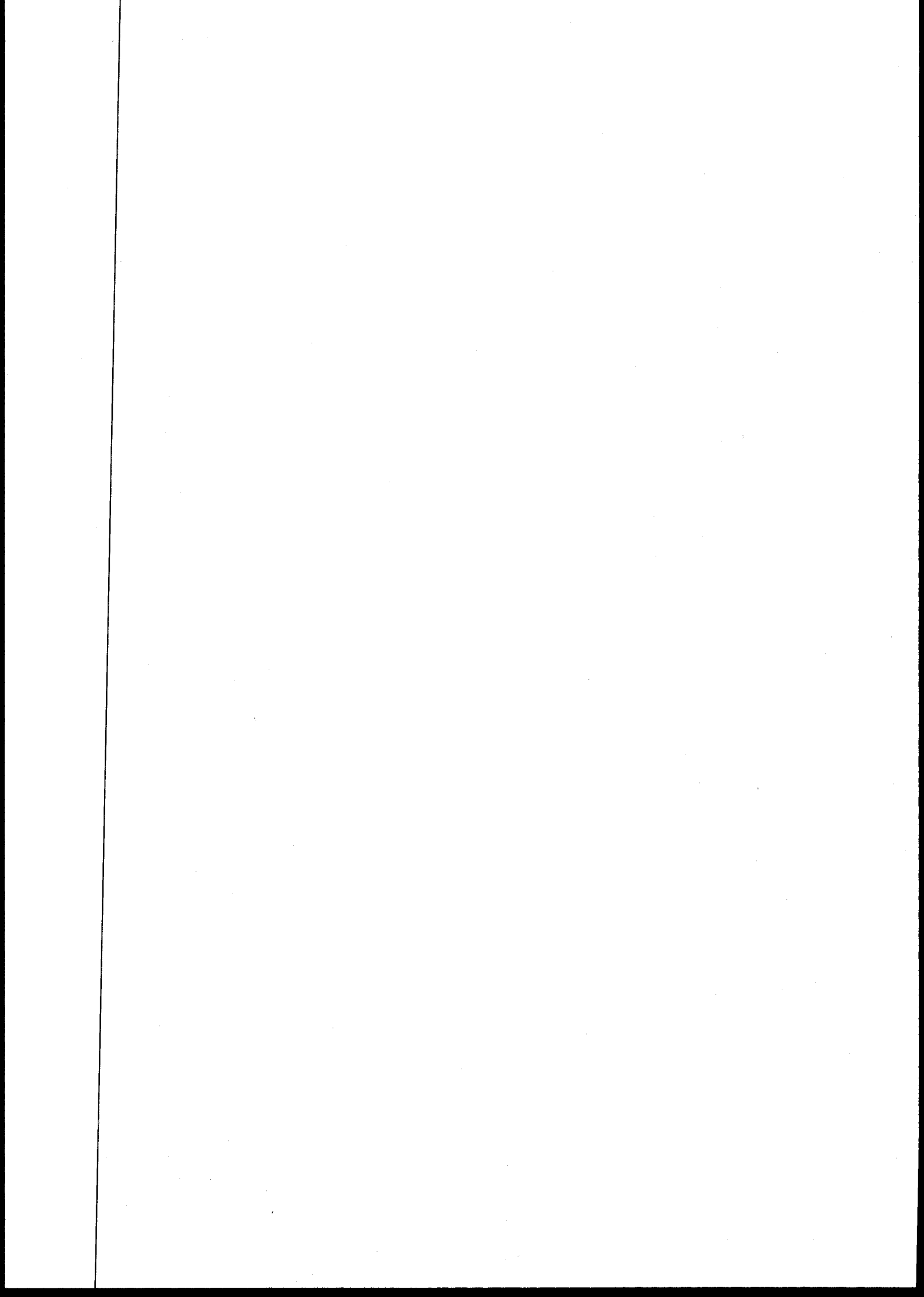
2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – помощник губернатора Ненецкого автономного округа (далее – помощник губернатора) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «помощники (советники)».

3. Назначение на должность помощника губернатора и освобождение от должности осуществляется решением губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) по представлению заместителя главы Администрации Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Помощник губернатора находится в непосредственном подчинении руководителя Аппарата и функциональном подчинении губернатора.

**Раздел II
Квалификационные требования**

5. Для замещения должности помощника губернатора устанавливаются следующие квалификационные требования:



1) наличие высшего профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки: «гуманитарные и социальные науки» либо высшее образование по одному из следующих направлений подготовки: «средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «социология и социальная работа»;

2) стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства, регулирующих соответствующую сферу деятельности 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, 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;

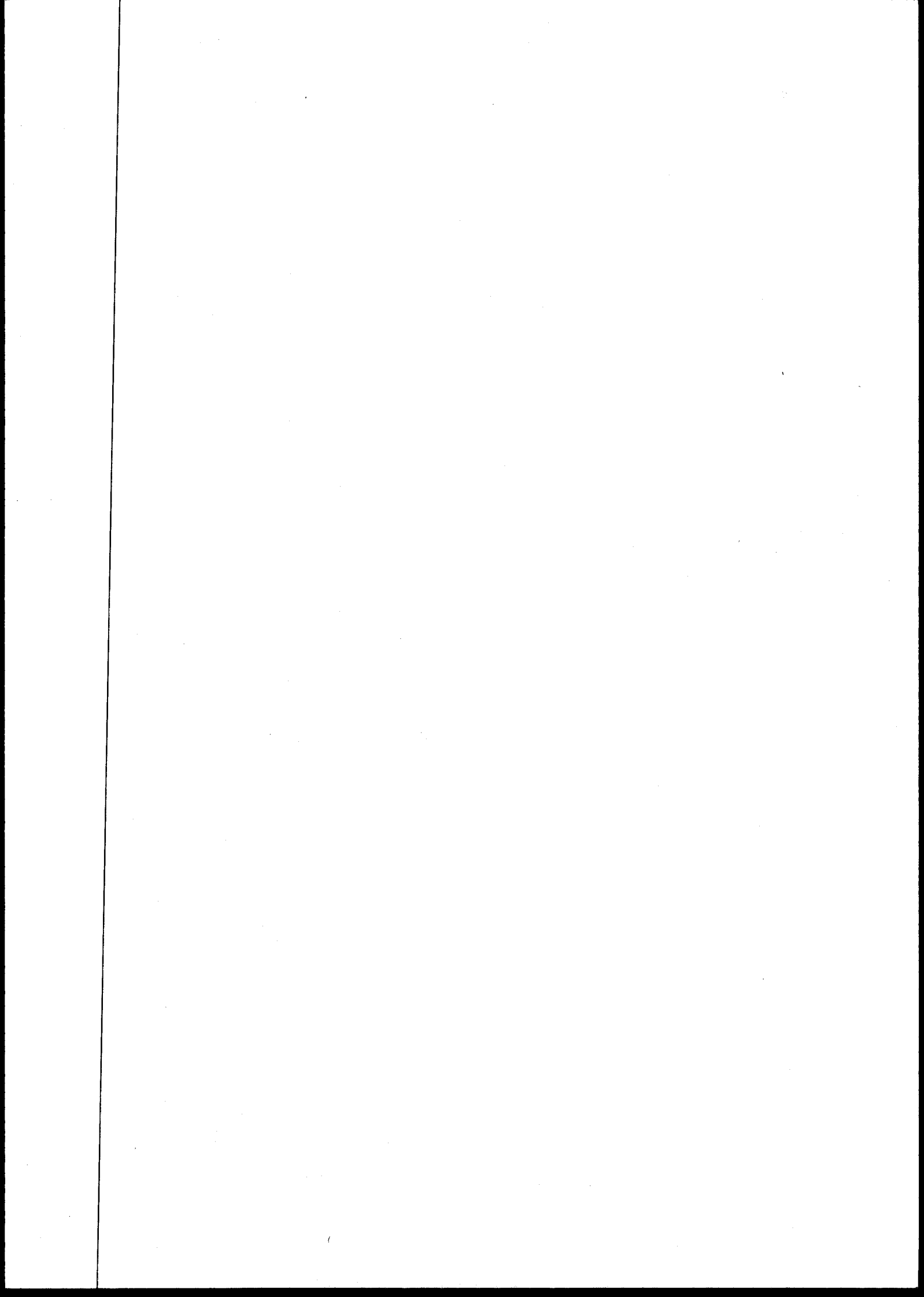
4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; коммуникации; 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; ведение деловых переговоров, 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. Помощник губернатора должен исполнять основные обязанности, 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, 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;

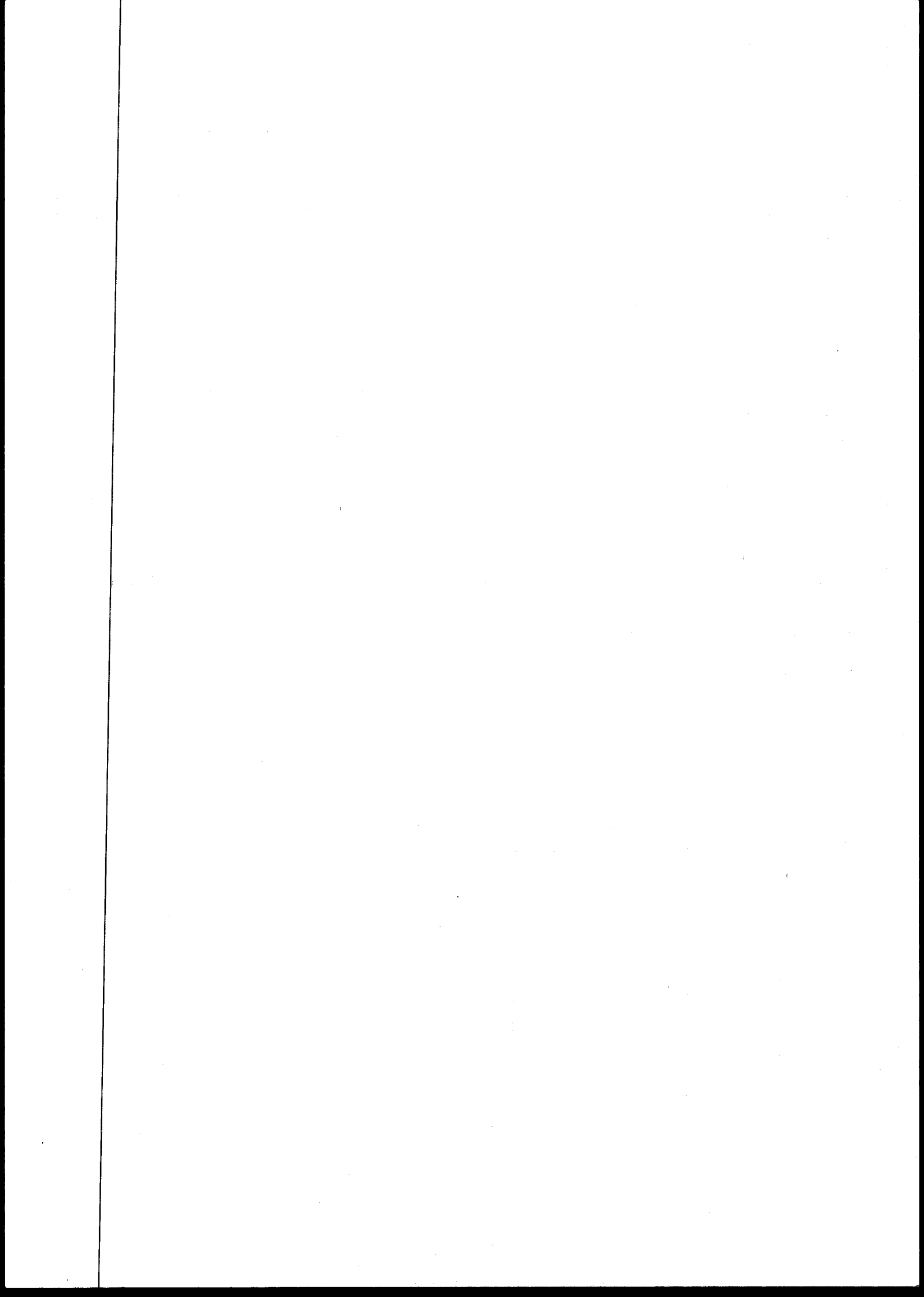
11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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. Помощник губернатора не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению помощника губернатора, неправомерным, помощник губернатора 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 помощник губернатора обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения помощником губернатора неправомерного поручения руководителя и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную,



гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Помощник губернатора в целях осуществления задач и функций Аппарата обязан:

1) выполнять распоряжения и указания губернатора, а по согласованию с ним – распоряжения и указания заместителей главы Администрации Ненецкого автономного округа;

2) принимать участие в выездных заседаниях комиссий, рабочих групп, возглавляемых губернатором;

3) принимать участие в работе совещаний, заседаний, семинаров по основным направлениям деятельности Администрации и иных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

4) принимать участие в мероприятиях международного, федерального, регионального и муниципального уровней, проходящих на территории Ненецкого автономного округа и за его пределами;

5) регулярно освещать события, происходящие в Ненецком автономном округе, а также деятельность Администрации и иных органов государственной власти Ненецкого автономного округа во Всемирной сети «Интернет» с целью формирования положительного имиджа Ненецкого автономного округа;

6) поддерживать обратную связь с Интернет - пользователями по направлениям деятельности Администрации и иных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

7) принимать участие в «Интернет» - проектах российского и международного уровней, способствующих повышению авторитета Ненецкого автономного округа;

8) формировать Интернет-контент краеведческой тематики, направленный на развитие и сохранение культурных и исторических ценностей народов, проживающих на территории Ненецкого автономного округа, в том числе коренных малочисленных народов Севера;

9) принимать участие в работе по внедрению новых информационно-коммуникационных технологий и средств связи, воспитанию информационной культуры населения;

10) вручать приветственные адреса губернатора на культурно-массовых мероприятиях, организуемых Управлением культуры Ненецкого автономного округа;

11) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

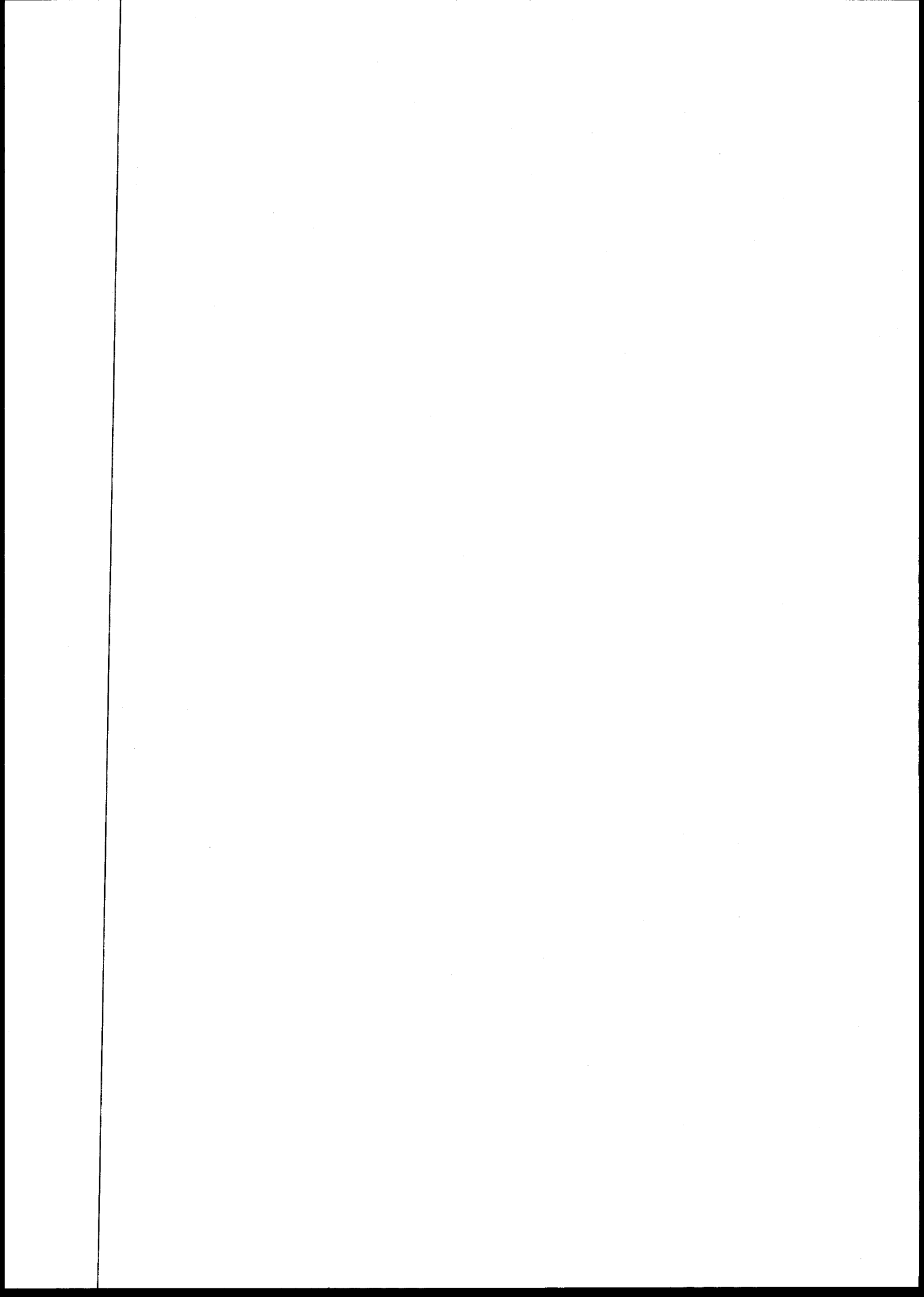
12) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы, обеспечивать ведение учета поступающих указаний, поручений, сроков их исполнения.

Раздел IV

Права

9. Основные права помощника губернатора предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, помощник губернатора имеет право:



1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, государственных предприятий, организаций и учреждений, руководителей организаций различных организационно-правовых форм, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на помощника губернатора обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, возникающих в ходе исполнения своих должностных обязанностей, государственных гражданских служащих Аппарата, иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

3) рассматривать обращения руководителей органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, государственных органов и учреждений, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции губернатора;

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

5) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для выполнения возложенных на Аппарат полномочий;

6) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Ответственность

11. Помощник губернатора несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение 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;

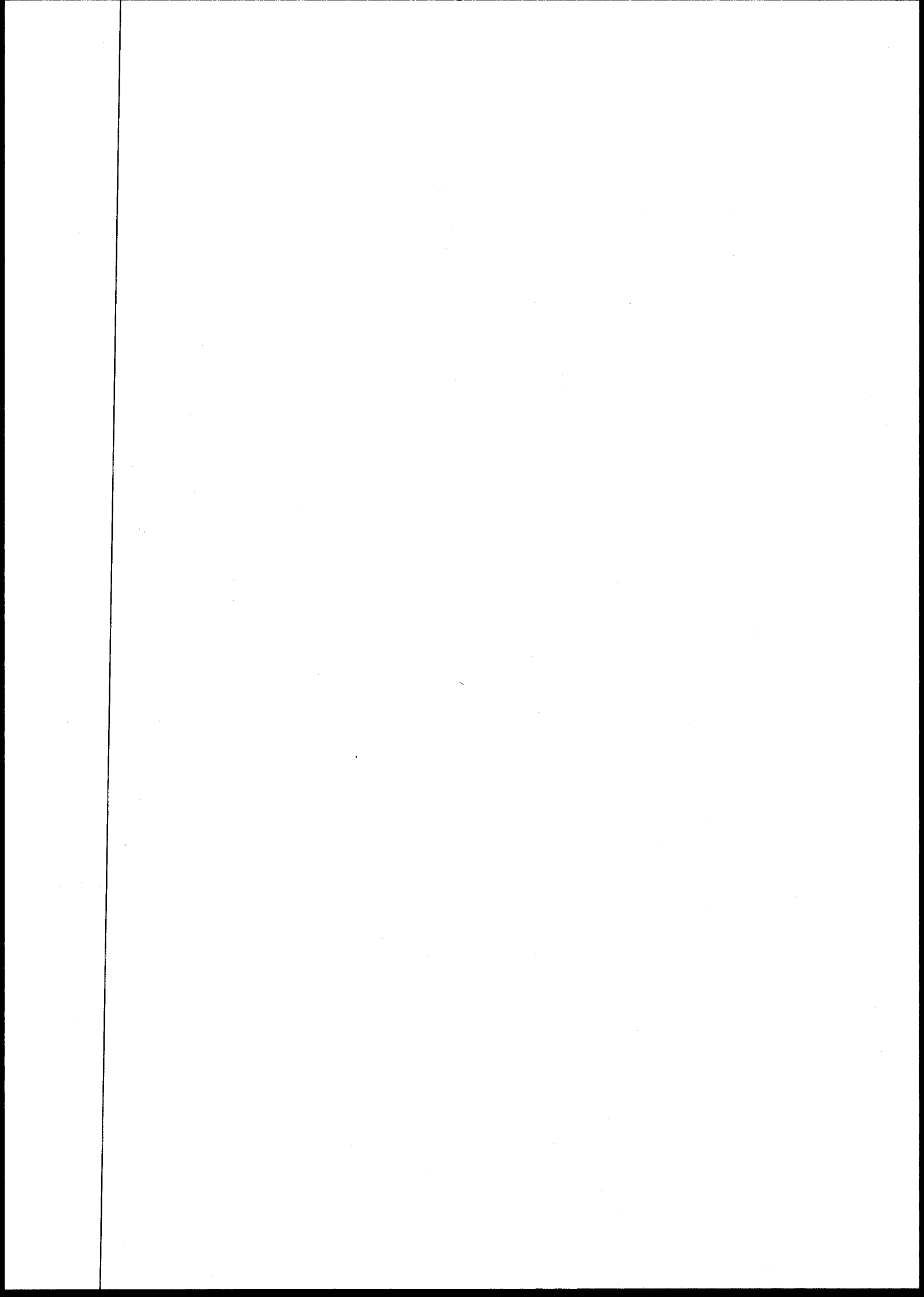
5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

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.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым



**помощник губернатора самостоятельно
принимает определенные решения**

12. В соответствии со своей компетенцией помощник губернатора по указаниям губернатора организует работу по формированию и поддержанию положительного имиджа Ненецкого автономного округа во Всемирной сети «Интернет».

13. Помощник губернатора инициирует создание рабочей группы по согласованию с руководителем Аппарата для подготовки вопросов, входящих в компетенцию помощника губернатора.

Раздел VII

**Перечень вопросов, по которым
помощник губернатора участвует при подготовке
проектов нормативных правовых актов
и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Помощник губернатора в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке и обсуждении законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата.

15. Помощник губернатора в рамках своей компетенции участвует в подготовке решений по вопросам формирования и поддержания положительного имиджа Ненецкого автономного округа во Всемирной сети «Интернет».

Раздел VIII

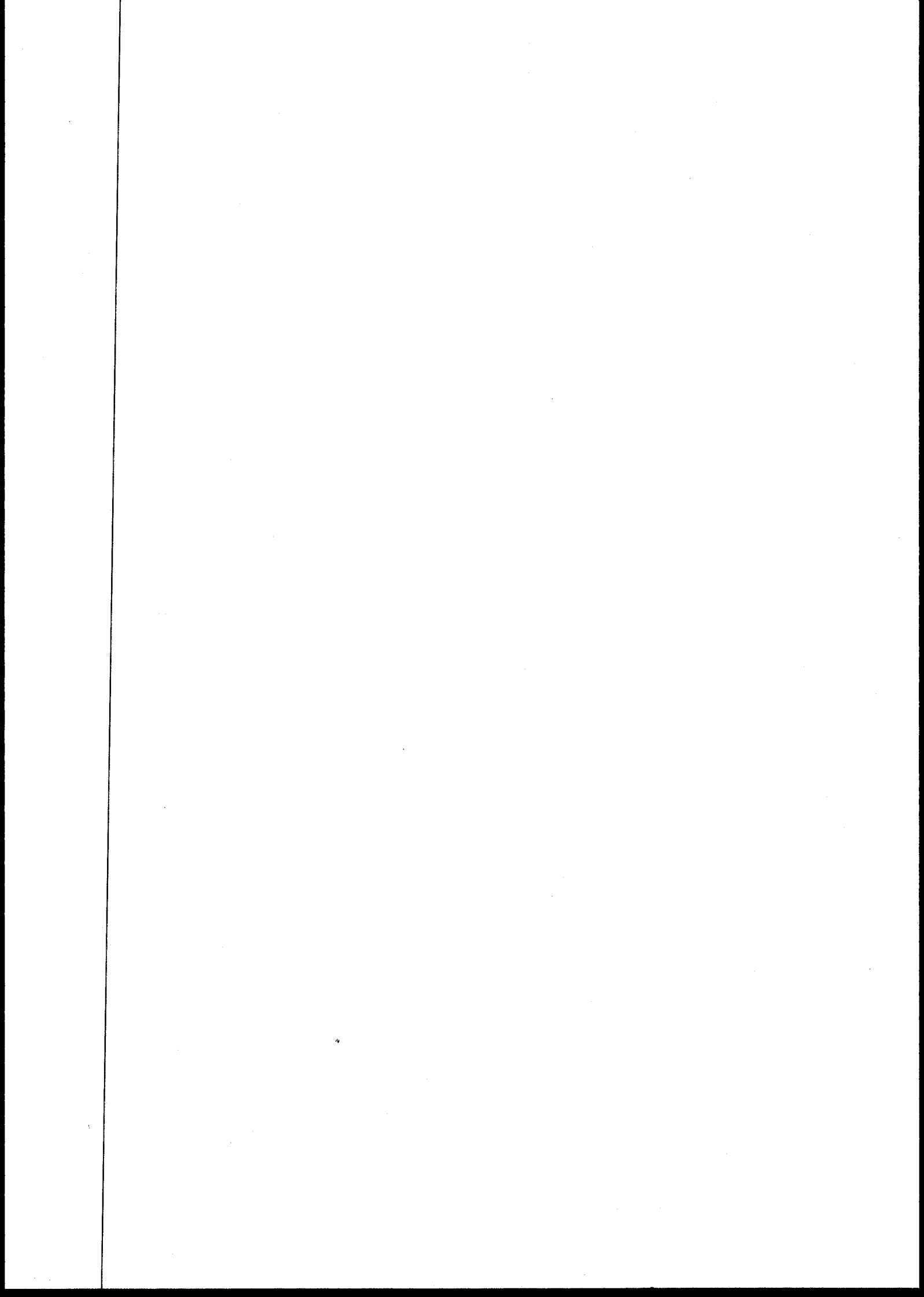
**Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов
управленческих и иных решений, порядок согласования
и принятия данных решений**

16. 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.

Раздел IX

**Порядок служебного взаимодействия
помощника губернатора в связи с исполнением им
должностных обязанностей с гражданскими служащими
Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

17. Взаимодействие помощника губернатора 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.

18. 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

19. Помощник губернатора государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника губернатора

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника губернатора определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности.

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника губернатора 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);

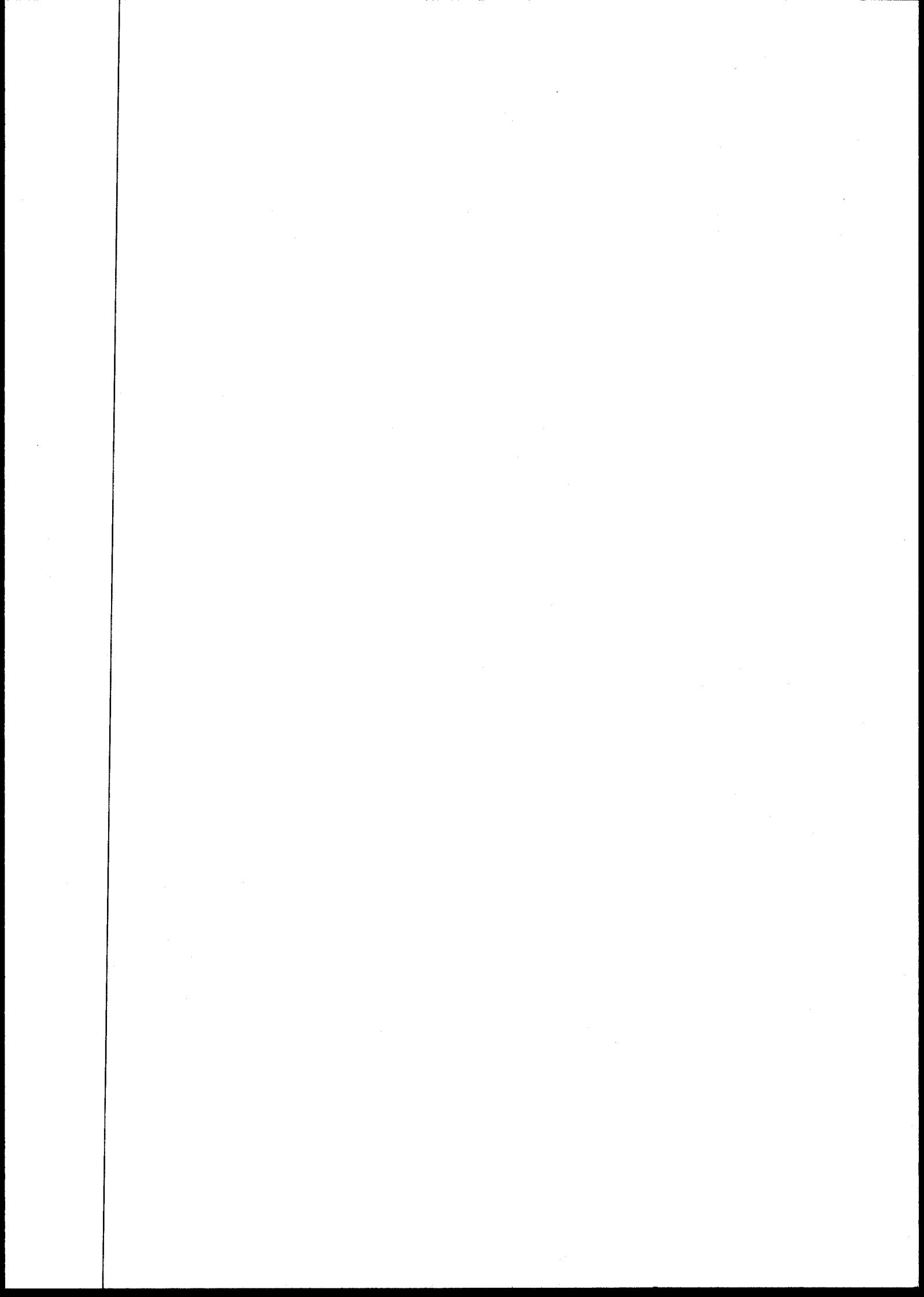
3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

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 помощником губернатора своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших помощнику губернатора на хранение (исполнение);

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

Лист ознакомления

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

