



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 31 августа 2016 г. № 75
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
начальника управления информатизации и связи
Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 38 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент начальника управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 30.11.2015 № 83 «Об утверждении должностного регламента заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

2) пункт 5 приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 05.02.2016 № 12 «О внесении изменений в отдельные приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.08.2016 № 75
«Об утверждении должностного
регламента начальника управления
информатизации и связи Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
начальника управления информатизации
и связи 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 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 управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник управления, управление).

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник управления относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение начальника управления на должность и освобождение его от должности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Начальник управления находится в непосредственном подчинении первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа, на которого возложено руководство Аппаратом Администрации Ненецкого

автономного округа (далее соответственно – руководитель Apparата, Apparат, Администрация).

Раздел II

Квалификационные требования

5. К должности начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция» или по одному из направлений подготовки (специальности) из укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»;

2) наличие стажа государственной гражданской службы 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 Apparата, 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 Apparата, 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, приводящих 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. Начальник управления 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, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, 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 своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

о своих расходах и расходах членов своей семьи;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22;

15) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в структурных подразделениях управления.

7. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника управления, неправомерным, начальник управления 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 подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником управления неправомерного поручения начальник управления несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Начальник управления обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном

постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 27.11.2015 № 97-пг «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими отдельные государственные должности Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

9. Начальник управления в целях осуществления задач и функций управления:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за реализацию задач и функций, возложенных на управление;

2) организует осуществление функции по нормативному правовому регулированию и реализации государственной политики в сфере информатизации и связи на территории Ненецкого автономного округа;

3) подписывает, утверждает служебные документы управления, визирует служебные документы, поступившие в управление;

4) организует оказание консультативной помощи иным исполнительным органам государственной власти Ненецкого автономного округа, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа в сфере информатизации и связи;

5) рассматривает обращения руководителей органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций различных организационно-правовых форм и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

6) в пределах своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Аппарата, Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, иными исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

7) вносит в установленном порядке предложения руководителю Аппарата о поощрении и награждении государственных гражданских служащих и работников управления информатизации и связи Аппарата;

8) организует реализацию задач и функций, установленных Положением об управлении;

9) организует разработку государственных программ Ненецкого автономного округа, участвует в реализации федеральных государственных программ и государственных программ Ненецкого автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию управления;

10) организует деятельность по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт;

11) координирует деятельность государственного унитарного предприятия Ненецкого автономного округа «Ненецкая компания электросвязи» (далее – ГУП НАО «НКЭС»), казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КУ НАО «МФЦ»), казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий информационно-аналитический центр» (далее – КУ НАО «НИАЦ»), в том числе согласовывает документы, подготовленные в отношении указанных предприятий и учреждений и визирует документы, поступившие от указанных учреждений и предприятия;

12) организывает деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Ненецкого автономного округа, в том числе по принципу «одного окна» на базе КУ НАО «МФЦ»;

13) обеспечивает функционирование государственных информационных систем Ненецкого автономного округа;

14) организывает программно-техническое и методическое обеспечение функционирования реестра государственных услуг (функций) Ненецкого автономного округа, информационную и техническую поддержку исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа при организации доступа к реестру;

15) организывает деятельность по обеспечению поселений, входящих в состав муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» Ненецкого автономного округа, услугами связи;

согласованию режимов работы объектов почтовой связи организаций федеральной почтовой связи на территории Ненецкого автономного округа;

16) соблюдает общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывает, хранит полученные на исполнение документы, обеспечивает ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

17) организывает работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;

18) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

19) в пределах своей компетенции исполняет поручения руководителя Аппарата.

Раздел IV Права

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

11. Кроме прав, указанных в пункте 10, начальник управления имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций различных организационно-правовых форм, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на начальника управления обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, возникающих в ходе исполнения своих должностных обязанностей, специалистов Аппарата, специалистов иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

4) вносить руководителю Аппарата предложения по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

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

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

Раздел V

Ответственность

12. Начальник управления 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) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, 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 руководителей органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций различных организационно-правовых форм и граждан.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым

**начальник управления вправе или
обязан самостоятельно принимать
определенные решения**

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник управления организует работу структурных подразделений управления информатизации и связи Apparата, организует подготовку и согласовывает проекты правовых актов и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

Раздел VII

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

14. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Apparата по вопросам, относящимся к его компетенции.

Раздел VIII

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

15. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Apparате 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
начальника управления в связи
с исполнением им должностных обязанностей
с государственными гражданскими служащими Apparата,
государственными гражданскими служащими
иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

16. Взаимодействие начальника управления с государственными гражданскими служащими Apparата, государственными гражданскими

служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

17. Начальник управления не принимает непосредственного участия в оказании государственных услуг.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных ситуациях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполняемой работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок;

4) профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовать и планировать выполнение заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности
1				
2				
