



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 24 ноября 2016 г. № 93  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении  
должностного регламента  
помощника первого заместителя  
губернатора Ненецкого автономного округа –  
руководителя 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, постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент помощника первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

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 24.11.2016 № 93  
«Об утверждении должностного  
регламента помощника первого  
заместителя губернатора Ненецкого  
автономного округа – руководителя  
Аппарата Администрации Ненецкого  
автономного округа»

**Должностной регламент  
помощника первого заместителя  
губернатора Ненецкого автономного округа –  
руководителя 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), постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», 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».

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа помощник первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – помощник, Аппарат и Администрация) относится к категории помощники (советники) ведущей группы должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа.

3. Назначение на должность (освобождение от должности) помощника оформляется распоряжением представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Помощник находится в непосредственном подчинении первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководителя Аппарата).

## Раздел II

### Квалификационные требования

5. Для замещения должности помощника устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, структуры, полномочий и деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа, в том числе по вопросам, регулирующим развитие государственной политики в сфере противодействия терроризму, включая Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Положение об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации и Регламент антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации (далее соответственно – Положение об АТК и Регламент АТК), утвержденных 17 июня 2016 года председателем Национального антитеррористического комитета (далее – НАК); решений НАК, Положения о подразделении по обеспечению деятельности антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа; иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей в аппарате АТК; 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, включая опыт работы в сфере взаимодействия с федеральными органами государственной власти и противодействия терроризму, опыт организации и обеспечения организации работы и выполнения поставленных задач по эффективному взаимодействию с организациями и государственными органами, подготовки проектов нормативных правовых актов, подготовки делового письма, систематизации информации, работы со служебными документами, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, ведения деловых переговоров, анализа и прогнозирования, эффективного планирования рабочего времени и сотрудничества с коллегами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; 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, профессиональных навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий базового уровня, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использования 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;

5) наличие оформленного допуска к государственной тайне по второй форме.

### Раздел III

#### Должностные обязанности

6. Помощник 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, в том числе 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 законодательством;

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

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

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

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

8. Помощник 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, утвержденном 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. Помощник в целях осуществления задач и функций Аппарата:

1) осуществляет и координирует:

подготовку заседаний АТК, сбор и обобщение информационных и справочных материалов по обсуждаемым вопросам, оказывает практическую и методическую помощь ответственным исполнителям в формировании решений АТК;

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителями и аппаратами АТК в муниципальных образованиях, руководителями предприятий по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности объектов критически важной инфраструктуры, мест массового пребывания людей в рамках полномочий, определенных Положением об АТК;

деятельность АТК в муниципальных образованиях Ненецкого автономного округа, оказывает организационную и методическую помощь в организации их работы, осуществляет выезды в муниципальные образования в этих целях;

контроль за исполнением решений НАК и АТК территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями;

деятельность рабочих органов, созданных при АТК и контроль за ней;

ведение делопроизводства аппарата АТК в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа, деловой переписки, обеспечение сохранности документов;

мониторинг и анализ общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Ненецком автономном округе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляет подготовку информации для ее изучения;

2) готовит в пределах своей компетенции:

предложения по устранению причин и условий, способствующих

проявлениям терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий террористических актов на территории Ненецкого автономного округа;

проект плана работы АТК;

методические рекомендации, информационные бюллетени, вестники, справочные материалы по антитеррористической тематике;

предложения по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

3) принимает участие:

в проведении анализа эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, вырабатывает предложения АТК по совершенствованию этой деятельности;

в организации и проведении обучающих мероприятий (семинары, совещания, конференции) антитеррористической направленности для представителей муниципальных образований;

в разработке и реализации государственных, региональных программ и подпрограмм, включающих мероприятия по противодействию терроризму;

4) решает иные задачи в области противодействия терроризму, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## Раздел IV Права

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

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

1) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных 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 помощника обязанностей;

2) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей правоохранительные и контролирующие органы, их структурные подразделения, потенциальные объекты террористических посягательств, в том числе критически важные объекты инфраструктуры и жизнеобеспечения, а также места массового пребывания людей, находящиеся на территории Ненецкого автономного округа;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с положениями настоящего регламента, корректировке функциональных обязанностей, поощрению и применению взысканий к сотрудникам аппарата АТК, улучшению организации работы аппарата АТК;

4) представлять аппарат АТК в ходе проведения обучающих мероприятий антитеррористической направленности (семинары, совещания, конференции) в пределах предоставленных ему прав;

5) осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и Положением о подразделении по обеспечению деятельности АТК;

6) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7) на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

8) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и со служебным контрактом;

10) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа;

11) на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

12) на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в исполнительные органы государственной власти Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, общественные объединения и иные организации;

13) на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов;

14) на защиту своих сведений о гражданском служащем;

15) на должностной рост на конкурсной основе;

16) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

17) на членство в профессиональном союзе;

18) на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

19) на проведение по его заявлению служебной проверки;



20) на защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа, включая обжалование в суде их нарушения;

21) на медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

22) на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

23) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

24) выполнять по предварительному уведомлению представителя нанимателя оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## Раздел V

### Ответственность

12. Помощник несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Положением об Аппарате, настоящим должностным регламентом за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение Кодекса служебного поведения государственного гражданского служащего Ненецкого автономного округа;

3) достоверность предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;

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

5) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

6) причинение материального ущерба;

7) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата, начальника управления, начальника отдела, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации.

## Раздел VI

### Перечень вопросов, по которым помощник вправе самостоятельно принимать определенные решения

13. К исключительной компетенции помощника относятся:

1) организация контроля за своевременным прохождением и исполнением служебных документов, указов и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, по вопросам деятельности антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа;

2) визирование (согласование) проектов законов, проектов нормативных правовых актов, иных документов по антитеррористической тематике, разработанных (составленных) в структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти;

3) подготовка замечаний представленных к рассмотрению проектов законов, проектов нормативных правовых актов, иных документов в области противодействия терроризму, разработанных (составленных) структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти, при их несоответствии действующему законодательству Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, иным правовым актам;

4) информирование сотрудников органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа по организационно-правовым и другим вопросам в пределах своей компетенции;

5) внесение предложений по улучшению качества организации и планирования управленческой деятельности.

## Раздел VII

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

14. Помощник в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) в:

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к сфере его компетенции;

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по поручению непосредственного руководителя;

проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов, управленческих решений губернатора Ненецкого автономного округа;

разработке проектов законов Ненецкого автономного округа, проектов постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, проектов постановлений и распоряжений органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа по вопросам, касающимся антитеррористической сферы.

## Раздел VIII

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

15. Помощник обязан участвовать в подготовке, рассмотрении проектов управленческих и иных решений с учетом сроков, установленных:

нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Ненецкого автономного округа, регулирующие вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций;

инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа;

поручениями губернатора Ненецкого автономного округа.

16. Порядок работы с документами осуществляется в соответствии с регламентом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и 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 от 27.05.2008 № 80-п в установленные сроки.

## Раздел IX

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

17. Взаимодействие помощника с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями осуществляется 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.

18. Помощник осуществляет свою профессиональную служебную деятельность под непосредственным руководством первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

19. Помощник в пределах своей компетенции координирует организационное взаимодействие с сотрудниками подразделений органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

20. Помощник взаимодействует с сотрудниками аппарата АТК и структурных подразделений, входящих в штатную структуру Аппарата и органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также с аппаратом НАК, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, в том числе минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

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

21. Помощник не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

Раздел XI  
**Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности**

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

23. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

2) своевременному и оперативному выполнению поручений, а именно отсутствию фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) результату и качеству его профессиональной служебной деятельности (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок), а также своевременному и качественному исполнению поручений, вышестоящего руководства;

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

5) исполнительской дисциплине (своевременной и качественной подготовке в пределах должностных обязанностей документов, направленных на исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, губернатора Ненецкого автономного округа, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и других контрольных документов);

6) оценке деятельности помощника вышестоящим руководством (премирование, поощрение, объявление благодарности);

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

8) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

## 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

---