



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г. № 107
г. Нарьян-Мар

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

В соответствии с подпунктом 5 пункта 39 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент начальника отдела наград управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1.
2. Утвердить должностной регламент главного консультанта отдела наград управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2.
3. Утвердить должностную инструкцию делопроизводителя отдела наград управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение 1
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.12.2014 № 107 «Об утверждении
должностных регламентов государственных
гражданских служащих и работников отдела
наград управления государственной
гражданской службы и кадров Аппарата
Администрации Ненецкого автономного
округа»

**Должностной регламент
начальника отдела наград
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 31.12.2014 № 102 «Об утверждении Положения об отделе наград 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 наград управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - начальник отдела наград 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 начальника отдела осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа –

руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

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

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный консультант отдела в соответствии с распоряжением Аппарата.

Раздел II

Квалификационные требования

6. К должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление»;

2) наличие стажа 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

7. 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.

8. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

9. 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, организовать исполнение ими должностных обязанностей, контролировать исполнение ими задач и поручений;

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 консультативную и методическую помощь исполнительным органам государственной власти Ненецкого автономного округа, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

11) представлять отдел и организовать его взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных

образований Ненецкого автономного округа, аппаратом Собрании депутатов, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

12) подготавливать проекты постановлений, распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа и другие служебные документы по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

17) 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 исполнительных органов государственной 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 исполнительных органов государственной 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;

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

Раздел IV

Права

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

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, 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

12. Начальник отдела 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.

13. 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

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

15. Начальник отдела вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником управления для подготовки решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

16. 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.

17. Начальник отдела обязан принимать участие в подготовке решений по вопросам организации работы отдела в области наградной политики в Ненецком автономном округе.

Раздел VIII

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

18. 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.

19. 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

20. Взаимодействие начальника отдела с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими органов государственной власти Ненецкого автономного округа, 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».

21. 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

22. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

24. 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

Приложение 2
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.12.2014 № 107 «Об утверждении
должностных регламентов
государственных гражданских
служащих и работников отдела наград
управления государственной
гражданской службы и кадров Аппарата
Администрации Ненецкого автономного
округа»

**Должностной регламент
главного консультанта отдела наград
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 31.12.2014 № 102 «Об утверждении Положения об отделе наград 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 главного консультанта отдела наград управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела наград управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант отдела, отдел, управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

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

5. Главный консультант в период временного отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности в соответствии с распоряжением Аппарата.

Раздел II

Квалификационные требования

6. К должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

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

7. Главный консультант 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 и 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 должностных 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) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

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

8. Главный консультант не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, непропорциональным, главный консультант 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 главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным консультантом непропорционального поручения главный консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Главный консультант в целях осуществления задач и функций отдела обязан:

1) обеспечивать исполнение федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа по вопросам наградной политики, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в рамках компетенции отдела;

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

3) вести учет граждан, работавших в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа и вышедших на трудовую пенсию из этих органов, организовывать поздравления с праздничными и юбилейными датами;

4) оформлять, выдавать, уничтожать в установленном порядке служебные удостоверения лицам, замещающим государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителям органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, работникам и государственным гражданским служащим Apparata;

5) рассматривать наградные материалы и подготавливать проекты соответствующих писем о направлении материалов для согласования;

6) подготавливать представления к награждению государственными наградами Российской Федерации на имя Президента Российской Федерации;

7) рассматривать и подготавливать ходатайства о выдаче дубликатов удостоверений взамен утраченных;

8) принимать участие в организации торжественных церемоний вручения государственных наград Российской Федерации и наград Ненецкого автономного округа;

9) осуществление учета награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Ненецкого автономного округа, а также удостоенных почетными званиями Ненецкого автономного округа;

10) подготавливать сводные отчеты о вручении государственных наград Российской Федерации в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам;

11) подготавливать проекты правовых актов о награждении наградами Ненецкого автономного округа и присвоении почетных званий Ненецкого автономного округа, проекты постановлений губернатора Ненецкого автономного округа об объявлении благодарности губернатора Ненецкого автономного округа;

12) осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по наградам при губернаторе Ненецкого автономного округа;

13) оформлять протоколы вручения государственных наград Российской Федерации, наград Ненецкого автономного округа;

14) обеспечивать вручение наград Ненецкого автономного округа, удостоверений и нагрудных знаков к почетным званиям Ненецкого автономного округа;

15) консультировать и вести прием граждан по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Ненецкого автономного округа;

16) обеспечивать заказ, учет и хранение государственных наград Российской Федерации и бланков документов к ним, наград Ненецкого автономного округа и бланков документов к ним;

17) осуществлять контроль за соблюдением законодательства о наградах;

18) разрабатывать проекты законов и нормативных правовых актов по вопросам наград Ненецкого автономного округа;

19) готовить доклады, аналитические и информационные материалы по вопросам, относящимся к компетенциям отдела;

20) принимать участие в организации и проведении семинаров, консультаций по вопросам представления к государственным наградам Российской Федерации, наградам Ненецкого автономного округа;

21) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

22) подготавливать запросы в соответствующие органы для оформления наградных документов на руководителей и заместителей руководителей хозяйствующих субъектов, представленных к награждению государственными наградами Российской Федерации;

23) вести табель учета использования рабочего времени уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе, заместителя руководителя Аппарата, государственных гражданских служащих управления;

24) 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;

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

Раздел IV Права

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

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, главный консультант имеет право:

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

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

3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае его 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) использовать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

Раздел V Ответственность

12. Главный консультант 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, ведущие 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 главный консультант вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы главный консультант организует подготовку и согласование правовых актов, связанных с организацией в рамках компетенции отдела деятельности по реализации законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о государственных наградах и почётных званиях.

14. Главный консультант вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником отдела для подготовки решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Раздел VII

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

15. Главный консультант в соответствии с должностными обязанностями 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. Главный консультант в рамках компетенции отдела обязан участвовать в подготовке решений по вопросам организации наградной политики в Ненецком автономном округе.

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, главный консультант обязан:

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

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

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия главного консультанта 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 главного консультанта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими органов государственной власти Ненецкого автономного округа, 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 главного консультанта

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

23. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного консультанта 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 главным консультантом своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших главному консультанту на хранение (исполнение);

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

Лист ознакомления

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

Приложение 3
к приказу Apparata Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.12.2014 № 107 «Об утверждении
должностных регламентов
государственных гражданских
служащих и работников отдела наград
управления государственной
гражданской службы и кадров Apparata
Администрации Ненецкого автономного
округа»

**Должностная инструкция
делопроизводителя отдела наград
управления государственной гражданской
службы и кадров Apparata Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителя отдела наград управления государственной гражданской службы и кадров Apparata Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно - делопроизводитель, отдел, управление, Apparat, Администрация).

2. Назначение на должность и освобождение от должности делопроизводителя осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа - руководителем Apparata (далее - руководитель Apparata) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

3. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

4. Режим работы делопроизводителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Apparata, утвержденными приказом Apparata от 08.04.2013 № 7 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка Apparata).

**Раздел II
Квалификационные требования**

5. Должность делопроизводителя предполагает наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу.

6. Делопроизводитель должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности

отдела применительно к исполнению своих должностных обязанностей; трудового законодательства Российской Федерации; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Apparata; структуры и руководящего состава Администрации, Apparata и его структурных подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Apparata, порядка работы со служебной информацией, основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда.

7. Делопроизводитель должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; 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; делового письма, работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда.

8. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется приказами и распоряжениями Apparata; Правилами внутреннего трудового распорядка Apparata; настоящей должностной инструкцией; правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

9. В целях осуществления задач и функций отдела делопроизводитель обязан:

1) осуществлять регистрацию и учет исходящей корреспонденции управления с использованием системы электронного документооборота.

2) осуществлять учет и регистрацию отправляемой почтовой и телеграфной корреспонденции;

3) осуществлять доставку и отправку исходящей корреспонденции;

4) обеспечивать своевременную передачу входящей документации исполнителям согласно резолюциям руководства;

5) исполнять распоряжения и поручения начальника отдела, начальника управления и руководителя Apparata в пределах компетенции отдела.

10. Делопроизводитель имеет право:

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

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

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

4) принимать участие в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

11. Делопроизводитель несет ответственность 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) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;
- 7) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии