



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 24 марта 2015 г. № 22
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностных инструкций
представителей Администрации Ненецкого
автономного округа в субъектах
Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 6, подпунктом 5 пункта 39 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию представителя Администрации Ненецкого автономного округа в Архангельской области согласно Приложению 1.
2. Утвердить должностную инструкцию представителя Администрации Ненецкого автономного округа в г. Москве согласно Приложению 2.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



К.В. Шимко

Приложение 1
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа от
24.03.2015 № 22 «Об утверждении
должностных инструкций представителей
Администрации Ненецкого автономного
округа в субъектах Российской
Федерации»

**Должностная инструкция
представителя Администрации Ненецкого автономного округа
в Архангельской области**

Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность представителя Администрации Ненецкого автономного округа в Архангельской области (далее – представитель Администрации).

2. Назначение на должность и освобождение от должности представителя Администрации осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа - руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно - руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) по согласованию с губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор).

3. Представитель Администрации находится в непосредственном подчинении руководителя Аппарата.

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

5. Должность представителя Администрации предполагает наличие высшего образования по одному из направлений подготовки (специальностям) «юриспруденция», «экономика и управление», стажа работы по специальности не менее трех лет.

6. В своей деятельности представитель Администрации руководствуется федеральным и окружным законодательством, приказами и распоряжениями Аппарата, Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Должностные обязанности

7. Представитель Администрации обязан:

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;

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

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

4) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата;

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

6) 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;

7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8. В целях осуществления задач и функций, возложенных на Аппарат, представитель Администрации обязан:

1) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата, органами исполнительной власти округа, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

2) подготавливать предложения по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа, регулирующие вопросы взаимодействия органов государственной власти Ненецкого автономного округа с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Архангельской области;

3) представлять интересы Администрации в органах власти и иных организациях, расположенных на территории Архангельской области;

4) способствовать распространению информации о Ненецком автономном округе, формирующей позитивный имидж в информационном пространстве;

5) обеспечивать содействие и помощь участникам торгово-экономических, культурных и других связей Ненецкого автономного округа и Архангельской области;

6) участвовать в подготовке и проведении визитов официальных делегаций Ненецкого автономного округа на территории Архангельской области;

7) обеспечивать деятельность (организационное, материально-техническое обеспечение) лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, в период их пребывания в Архангельской области;

8) вносить по поручению губернатора, председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) в территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти Архангельской области документы и материалы, направляемые губернатором, Собранием депутатов, Администрацией, а также содействовать оперативному прохождению и рассмотрению этих документов;

9) информировать заинтересованных лиц (инициаторов) - губернатора,

председателя Собрания депутатов, членов Администрации о подготовке и итогах рассмотрения в территориальных органах федеральных органов государственной власти, органах государственной власти Архангельской области вопросов, затрагивающих интересы Ненецкого автономного округа;

10) оказывать содействие в организации межрегионального сотрудничества Архангельской области и Ненецкого автономного округа;

11) взаимодействовать с представительствами субъектов Российской Федерации, расположенными на территории Архангельской области, в целях расширения и укрепления социально-экономических, торговых и культурных связей Ненецкого автономного округа с другими регионами;

12) участвовать в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых представитель Администрации включен или направлен губернатором или руководителем Аппарата, готовить и обеспечивать подготовку необходимых документов и материалов;

13) представлять руководителю Аппарата заявки на проведение запроса котировок, конкурсов и аукционов, финансовые отчёты с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы, а также другие отчёты о своей деятельности. Подготавливать контракты и договоры, касающиеся деятельности Аппарата на территории Архангельской области, и направлять их для согласования в установленном порядке со структурными подразделениями Аппарата;

14) на основании доверенности заключать финансовые, хозяйственные и иные договоры, контракты, соглашения от имени Администрации и Аппарата после их согласования в установленном порядке с заинтересованными органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и структурными подразделениями Аппарата. Использовать выделенные денежные средства на хозяйственные и другие цели по целевому назначению;

15) осуществлять сбор и анализ информации, её обобщение, выработать рекомендации по вопросам взаимодействия Администрации с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Архангельской области;

16) представлять Администрацию по поручению губернатора, председателя Собрания депутатов на совещаниях, семинарах, конференциях, парламентских мероприятиях;

17) выполнять по поручению губернатора, руководителя Аппарата иные обязанности, связанные с решением вопросов деятельности Администрации на территории Архангельской области.

Права

9. Представитель Администрации имеет право:

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

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

3) создавать по согласованию с руководителем Аппарата рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в его компетенцию;

5) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от исполнительных органов

государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций;

4) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для эффективного исполнения должностных обязанностей.

Ответственность

10. Представитель Администрации несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение государственной тайны или 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 организаций;

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

8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

Представитель Администрации также несет материальную ответственность за имущество, переданное ему (приобретённое им за счет средств бюджета Ненецкого автономного округа) для исполнения должностных обязанностей.

Лист ознакомления

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

Приложение 2
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа от
24.03.2015 № 22 «Об утверждении
должностных инструкций
представителей Администрации
Ненецкого автономного округа в
субъектах Российской Федерации»

**Должностная инструкция
представителя Администрации Ненецкого автономного округа
в г. Москве**

Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность представителя Администрации Ненецкого автономного округа в г. Москве (далее – представитель Администрации).

2. Назначение на должность и освобождение от должности представителя Администрации осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа - руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно - руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) по представлению заместителя губернатора Ненецкого автономного округа по взаимодействию с федеральными органами государственной власти (далее – заместитель губернатора по взаимодействию с федеральными органами власти) и по согласованию с губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор).

3. Представитель Администрации находится в непосредственном подчинении заместителя губернатора по взаимодействию с федеральными органами власти.

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

5. Должность представителя Администрации предполагает наличие высшего образования по одному из направлений подготовки (специальностям) «юриспруденция», «экономика и управление», стажа работы по специальности не менее трех лет.

6. В своей деятельности представитель Администрации руководствуется федеральным и окружным законодательством, приказами и распоряжениями Аппарата, Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Должностные обязанности

7. Представитель Администрации обязан:

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;

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

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

4) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата;

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

6) 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;

7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8. В целях осуществления задач и функций, возложенных на Аппарат, представитель Администрации обязан:

1) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата, органами исполнительной власти округа, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

2) подготавливать предложения по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа по вопросам взаимодействия органов государственной власти Ненецкого автономного округа с федеральными органами государственной власти;

3) представлять интересы Администрации Ненецкого автономного округа в органах власти и иных организациях, расположенных на территории г. Москвы;

4) способствовать распространению информации о Ненецком автономном округе, формирующей позитивный имидж в информационном пространстве;

5) обеспечивать содействие и помощь участникам торгово-экономических, культурных и других связей Ненецкого автономного округа и г. Москвы;

6) участвовать в подготовке и проведении визитов официальных делегаций Ненецкого автономного округа на территории г. Москвы и Московской области;

7) обеспечивать деятельность (организационное, материально-техническое обеспечение) лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, в период их пребывания в г. Москве;

8) вносить по поручению губернатора, председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации, другие федеральные органы государственной власти документы и материалы, направляемые губернатором, Собранием депутатов, Администрацией, а также содействовать оперативному прохождению и рассмотрению этих документов;

9) информировать заинтересованных лиц (инициаторов) - губернатора, председателя Собрания депутатов, членов Администрации о подготовке и итогах рассмотрения в органах государственной власти Российской Федерации вопросов, затрагивающих интересы Ненецкого автономного округа;

10) содействовать в решении консульских и паспортно-визовых вопросов, связанных с оформлением заграничных поездок делегаций Администрации и иных государственных органов Ненецкого автономного округа;

11) оказывать содействие в организации межрегионального сотрудничества г. Москвы и Ненецкого автономного округа;

12) взаимодействовать с представительствами субъектов Российской Федерации в г. Москве в целях расширения и укрепления социально-экономических, торговых и культурных связей Ненецкого автономного округа с другими регионами;

13) участвовать в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых представитель Администрации включен или направлен губернатором или заместителем губернатора по взаимодействию с федеральными органами власти, готовить и обеспечивать подготовку необходимых документов и материалов;

14) осуществлять сбор и анализ информации, её обобщение, выработать рекомендации по вопросам взаимодействия Администрации с федеральными органами власти;

15) представлять Администрацию по поручению губернатора, заместителя губернатора по взаимодействию с федеральными органами власти, председателя Собрания депутатов на совещаниях, семинарах, конференциях, парламентских мероприятиях;

16) выполнять по поручению губернатора, заместителя губернатора по взаимодействию с федеральными органами власти, руководителя Аппарата иные обязанности, связанные с решением вопросов деятельности Администрации на территории г. Москвы и Московской области.

Права

9. Представитель Администрации имеет право:

1) вносить руководителю Аппарата предложения по вопросам своей компетенции, согласованные с заместителем губернатора по взаимодействию с федеральными органами, и получать информацию о результатах их рассмотрения;

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

3) создавать по согласованию с заместителем губернатора по взаимодействию с федеральными органами власти рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в его компетенцию;

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

4) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективного исполнения должностных обязанностей.

Ответственность

10. Представитель Администрации несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- 2) разглашение государственной тайны или 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 организаций;
- 7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;
- 8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

Представитель Администрации также несет материальную ответственность за имущество, переданное ему (приобретенное им за счет средств бюджета Ненецкого автономного округа) для исполнения должностных обязанностей.

Лист ознакомления

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