



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 05 мая 2015 г. № 27  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностных регламентов  
государственных гражданских служащих  
отдела совершенствования государственных услуг  
управления информатизации и связи  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 39 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 98 «Об управлении информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

должностной регламент начальника отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

должностной регламент главного консультанта отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2;


должностной регламент главного консультанта отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3;

должностной регламент ведущего консультанта отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 4.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 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 05.05.2015 № 27  
«Об утверждении должностных  
регламентов государственных  
гражданских служащих отдела  
совершенствования государственных  
услуг управления информатизации и  
связи Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент  
начальника отдела совершенствования государственных  
услуг управления информатизации и связи  
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 05.05.2015 № 26 «Об утверждении Положения об отделе совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности начальника отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник отдела, отдел, управление, Аппарат) относится к главной группе должностей

гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата).

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника управления.

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

## Раздел II

### Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

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

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, 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, включая навыки 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, 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 автоматизированными информационными системами управления, знание правил их технической эксплуатации.

### Раздел III Должностные обязанности

7. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также представлять сведения о своих расходах и расходах 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 и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22;

15) уведомлять руководителя Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

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 подтверждение 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 это 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) осуществлять руководство деятельностью отдела;

2) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе, уведомлять вышестоящих руководителей, 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) распределять обязанности между государственными гражданскими служащими отдела, осуществлять подготовку должностных регламентов гражданских служащих отдела;

4) обеспечивать соблюдение служебного распорядка гражданскими служащими отдела, контролировать состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами;

5) определять формы и методы деятельности отдела;

6) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех гражданских служащих отдела;

7) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

8) визировать проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвовать в их разработке;

9) осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, Аппарата, Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами в пределах компетенции отдела;

10) организовывать и обеспечивать ведение информационного ресурса реестра государственных услуг (функций) Ненецкого автономного округа;

11) организовывать информационное взаимодействие с уполномоченным органом по ведению информационного ресурса федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

12) организовывать ведение разделов федерального реестра, определенных пунктами «б» и «в» пункта 2 Положения о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (далее – разделы «Б» и «В» федерального реестра);

13) организовывать размещение и изменение в федеральном реестре справочной информации об исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа и органах местного самоуправления, предоставляющих услуги (исполняющих функции), учреждениях (организациях), участвующих в предоставлении услуг или предоставляющих услуги на основании государственного (муниципального) задания (заказа), сведения о которых размещаются в разделах «Б» и «В» федерального реестра, а также о местах предоставления таких услуг;

14) организовывать осуществление мониторинга и анализа сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях), размещенных в реестре государственных услуг (функций) Ненецкого автономного округа, в соответствующих разделах федерального реестра и на региональном портале государственных услуг;

15) организовывать экспертизу проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций на предмет соответствия требованиям федерального и окружного законодательства и учет результатов независимой экспертизы;

16) организовывать экспертизу технологических карт межведомственного взаимодействия;

17) организовывать разработку сводного плана перевода предоставления в электронном виде государственных и муниципальных услуг (функций) в Ненецком автономном округе;

18) организовывать деятельность по развитию сети многофункциональных центров на территории Ненецкого автономного округа;

19) организовывать разработку проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам деятельности отдела;

20) организовывать и оказывать консультативную и методическую помощь и содействие исполнительным органам государственной власти Ненецкого автономного округа и органам местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

21) организовывать и обеспечивать подготовку отчетов (докладов) по запросам органов государственной власти по вопросам деятельности отдела;

22) обеспечивать подготовку справочно-информационных материалов, необходимых для взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), органами местного самоуправления и иными органами государственной власти по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

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

24) выполнять по поручению вышестоящих руководителей иные обязанности, связанные с решением вопросов, находящихся в ведении отдела.

#### 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, начальник отдела вправе:

1) запрашивать необходимые для исполнения своих должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций;

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

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

4) вносить предложения начальнику управления по совершенствованию деятельности отдела и управления;

5) возвращать исполнителям для доработки проекты правовых актов и других документов, оформленных с нарушением установленных правил;

6) использовать в установленном порядке и в пределах своей компетенции информационные системы, системы связи и коммуникации.

## 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) разглашение 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) организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе;

8) нарушение положений настоящего должностного регламента.

## Раздел VI Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий самостоятельно принимает определенные решения

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах своей компетенции начальник отдела организует подготовку и согласование проектов официальных документов по вопросам, находящимся в ведении отдела.



## Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам, относящимся к его компетенции и компетенции отдела:

- 1) законов Ненецкого автономного округа;
- 2) постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа;
- 3) постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа;
- 4) приказов и распоряжений Аппарата.

## Раздел VIII

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

15. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п.

## Раздел IX

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

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

17. 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 административным регламентом государственного органа**

18. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

## Раздел XI

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

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

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается в соответствии со следующими показателями:

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) надлежащее исполнение должностных обязанностей, применение эффективных методов работы, повышающих оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;

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

5) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

6) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать служебное время и расставлять приоритеты;

7) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

8) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших начальнику отдела на исполнение (хранение);

10) отсутствие фактов нарушения установленного порядка делопроизводства, служебного распорядка и сроков выполнения работы;

11) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний, комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено начальнику отдела.

#### Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата, роспись 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

Приложение 2  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 05.05.2015 № 27  
«Об утверждении должностных  
регламентов государственных  
гражданских служащих отдела  
совершенствования государственных  
услуг управления информатизации и  
связи Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент  
главного консультанта  
отдела совершенствования государственных услуг  
управления информатизации и связи  
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 05.05.2015 № 26 «Об утверждении Положения об отделе совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности главного консультанта отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата

Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант, отдел, управление, Аппарат) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность главного консультанта и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата).

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

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

## Раздел II Квалификационные требования

6. Для замещения должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

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

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, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка, 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, включая навыки 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, 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 автоматизированными информационными системами управления, знание правил их технической эксплуатации.

### Раздел III Должностные обязанности

7. Главный консультант отдела должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также представлять 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 и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22;

15) уведомлять руководителя Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

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 подтверждение 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. В целях осуществления задач и функций отдела главный консультант обязан:

1) проводить экспертизу проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций на предмет соответствия требованиям федерального и окружного законодательства с учетом результатов независимой экспертизы;

2) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в Ненецком автономном округе;

3) подготавливать предложения по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа по вопросам организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в Ненецком автономном округе;

4) оказывать консультативную и методическую помощь органам исполнительной власти и местного самоуправления Ненецкого автономного округа по вопросам организации предоставления государственных (муниципальных) услуг;

5) подготавливать по поручению начальника отдела справочно-информационные и аналитические материалы, презентации, доклады, отчеты;

6) подготавливать справочно-информационные материалы, необходимые для взаимодействия органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), органами местного самоуправления и иными органами государственной власти, по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

7) вносить предложения о необходимости истребования сведений от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций;

8) вносить предложения о необходимости создания рабочей группы для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

9) участвовать в деятельности рабочих групп, проведении семинаров, конференций, совещаний по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

10) вносить предложения по планированию работы отдела;

11) осуществлять мероприятия по развитию сети многофункциональных центров на территории Ненецкого автономного округа;

12) подготавливать необходимую информацию, справочные материалы, по вопросам развития сети многофункциональных центров на территории Ненецкого автономного округа;

13) организовывать и обеспечивать подготовку отчетов (докладов) по запросам органов государственной власти по вопросам деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ненецкого автономного округа;

14) рассматривать запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, а также граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливать проекты ответов;

15) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы;

16) обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

17) исполнять распоряжения и поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.



## 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, главный консультант вправе:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для исполнения своих должностных обязанностей информацию и материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций;

2) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

3) не принимать к исполнению документы, не соответствующие и противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела;

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

7) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

## Раздел V Ответственность

12. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение 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 положений настоящего должностного регламента.

#### Раздел VI

### **Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий самостоятельно принимает определенные решения**

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы в пределах своей компетенции главный консультант организует подготовку и согласовывает проекты законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа в сфере организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

#### Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам, относящимся к его компетенции и компетенции отдела:

- 1) законов Ненецкого автономного округа;
- 2) постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа;
- 3) постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа;
- 4) приказов и распоряжений Аппарата.

#### Раздел VIII

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

15. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, 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.

16. В целях подготовки, согласования и принятия управленческих решений главный консультант обязан обеспечивать подготовку проекта

документа и представлять его на согласование начальнику отдела.

#### Раздел IX

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

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

18. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

#### Раздел X

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

19. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

#### Раздел XI

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

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

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается в соответствии со следующими показателями:

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 служебное время и расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

8) отсутствие фактов утраты документов, поступивших главному консультанту на исполнение (хранение);

9) отсутствие фактов нарушения установленного порядка делопроизводства, служебного распорядка и сроков выполнения работы;

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

#### Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата, роспись 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

Приложение 3  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 05.05.2015 № 27  
«Об утверждении должностных  
регламентов государственных  
гражданских служащих отдела  
совершенствования государственных  
услуг управления информатизации и  
связи Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент  
главного консультанта  
отдела совершенствования государственных услуг  
управления информатизации и связи  
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 05.05.2015 № 26 «Об утверждении Положения об отделе совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности главного консультанта отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела совершенствования

государственных услуг управления информатизации и связи Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант, отдел, управление, Apparат) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность главного консультанта и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Apparата).

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

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

## Раздел II

### Квалификационные требования

6. Для замещения должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «Физико-математические науки», «Автоматика и управление», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность»;

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

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Apparата; 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 Apparата, 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, включая навыки 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, 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 автоматизированными информационными системами управления, знание правил их технической эксплуатации.

### Раздел III Должностные обязанности

7. Главный консультант отдела должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об

обязательствах имущественного характера, а также представлять 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 и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22;

15) уведомлять руководителя Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

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

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

9. В целях осуществления задач и функций отдела главный консультант обязан:

1) осуществлять ведение информационного ресурса реестра государственных услуг (функций) Ненецкого автономного округа;

2) осуществлять информационное взаимодействие с уполномоченным органом по ведению информационного ресурса федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр



государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

3) осуществлять ведение разделов федерального реестра, определенных пунктами «б» и «в» пункта 2 Положения о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (далее – разделы «Б» и «В» федерального реестра);

4) осуществлять проверку размещенной в федеральном реестре справочной информации об исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа и органах местного самоуправления, предоставляющих услуги (исполняющих функции), учреждениях (организациях), участвующих в предоставлении услуг или предоставляющих услуги на основании государственного (муниципального) задания (заказа), сведения о которых размещаются в разделах «Б» и «В» федерального реестра, а также о местах предоставления таких услуг; осуществлять публикацию достоверных сведений;

5) осуществлять мониторинг и анализ сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях), размещенных в реестре государственных услуг (функций) Ненецкого автономного округа, в соответствующих разделах федерального реестра и на региональном портале государственных услуг;

6) осуществлять экспертизу технологических карт межведомственного взаимодействия;

7) осуществлять учет лиц ответственных за ведение федерального реестра и реестра государственных услуг (функций) Ненецкого автономного округа в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;

8) осуществлять мониторинг предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ненецкого автономного округа, в том числе в электронном виде;

9) осуществлять разработку сводного плана перевода предоставления в электронном виде государственных и муниципальных услуг (функций) в Ненецком автономном округе;

10) осуществлять подготовку сводной отчетности о предоставлении государственных (муниципальных) услуг в Ненецком автономном округе;

11) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам организации предоставления государственных (муниципальных) в Ненецком автономном округе;

12) подготавливать предложения по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа по вопросам организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в Ненецком автономном округе;

13) оказывать консультативную и методическую помощь органам исполнительной власти и местного самоуправления Ненецкого автономного

округа по вопросам организации предоставления государственных (муниципальных) услуг;

14) подготавливать по поручению начальника отдела справочно-информационные и аналитические материалы, презентации, доклады, отчеты;

15) подготавливать справочно-информационные материалы, необходимые для взаимодействия органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), органами местного самоуправления и иными органами государственной власти, по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

16) вносить предложения о необходимости истребования сведений от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций;

17) вносить предложения о необходимости создания рабочей группы для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

18) участвовать в деятельности рабочих групп, проведении семинаров, конференций, совещаний по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

19) вносить предложения по планированию работы отдела;

20) рассматривать запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, а также граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливать проекты ответов;

21) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы;

22) обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

23) исполнять распоряжения и поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

#### 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, главный консультант вправе:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для исполнения своих должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций;

2) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

3) не принимать к исполнению документы, не соответствующие и противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела;

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

7) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

## Раздел V Ответственность

12. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение 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 положений настоящего должностного регламента.

## Раздел VI Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий самостоятельно принимает определенные решения

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы в пределах своей компетенции главный консультант организует подготовку и согласовывает проекты законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа в сфере организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

## Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам, относящимся к его компетенции и компетенции отдела:

- 1) законов Ненецкого автономного округа;
- 2) постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа;
- 3) постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа;
- 4) приказов и распоряжений Аппарата.

## Раздел VIII

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

15. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, 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.

16. В целях подготовки, согласования и принятия управленческих решений главный консультант обязан обеспечивать подготовку проекта документа и представлять его на согласование начальнику отдела.

## Раздел IX

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

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

18. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

## Раздел X

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

19. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

## Раздел XI

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

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

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается в соответствии со следующими показателями:

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 служебное время и расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

8) отсутствие фактов утраты документов, поступивших главному консультанту на исполнение (хранение);

9) отсутствие фактов нарушения установленного порядка делопроизводства, служебного распорядка и сроков выполнения работы;

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

#### Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата, роспись 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

---

Приложение 4  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 05.05.2015 № 27  
«Об утверждении должностных  
регламентов государственных  
гражданских служащих отдела  
совершенствования государственных  
услуг управления информатизации и  
связи Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент  
ведущего консультанта  
отдела совершенствования государственных услуг  
управления информатизации и связи  
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 05.05.2015 № 26 «Об утверждении Положения об отделе совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности ведущего консультанта отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата

Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, отдел, управление, Аппарат) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата).

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

## Раздел II

### Квалификационные требования

5. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «Физико-математические науки», «Информатика и вычислительная техника», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»;

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

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, 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, включая навыки 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, 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 автоматизированными информационными системами управления, знание правил их технической эксплуатации.

### Раздел III Должностные обязанности

6. Ведущий консультант отдела должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также представлять 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 и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22;

15) уведомлять руководителя Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

7. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий консультант 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 ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

8. В целях осуществления задач и функций отдела ведущий консультант обязан:

1) проводить экспертизу проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций на предмет соответствия требованиям федерального и окружного законодательства с учетом результатов независимой экспертизы;

2) осуществлять экспертизу технологических карт межведомственного взаимодействия;

3) осуществлять учет лиц, ответственных за ведение федерального реестра и реестра государственных услуг (функций) Ненецкого автономного

округа в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;

4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в Ненецком автономном округе;

5) подготавливать предложения по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа по вопросам организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в Ненецком автономном округе;

6) оказывать консультативную и методическую помощь органам исполнительной власти и местного самоуправления Ненецкого автономного округа по вопросам организации предоставления государственных (муниципальных) услуг;

7) обеспечивать проведение мониторинга качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе, подготавливать сводную информацию о результатах мониторинга;

8) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе (далее - Комиссия);

9) подготавливать материалы к заседаниям Комиссии и проекты решений Комиссии;

10) оформлять протоколы заседаний Комиссии;

11) контролировать выполнение принятых Комиссией решений;

12) подготавливать по поручению начальника отдела справочно-информационные и аналитические материалы, презентации, доклады, отчеты;

13) подготавливать справочно-информационные материалы, необходимые для взаимодействия органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), органами местного самоуправления и иными органами государственной власти, по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

14) вносить предложения о необходимости истребования сведений от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций;

15) вносить предложения о необходимости создания рабочей группы для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

16) участвовать в деятельности рабочих групп, проведении семинаров, конференций, совещаний по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

17) вносить предложения по планированию работы отдела;

18) рассматривать запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, а также граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливать проекты ответов;

19) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы;

20) обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

21) исполнять распоряжения и поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

#### Раздел IV

##### Права

9. Основные права ведущего консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, ведущий консультант вправе:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для исполнения своих должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций;

2) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

3) не принимать к исполнению документы, не соответствующие и противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела;

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

7) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

#### Раздел V

##### Ответственность

11. Ведущий консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение 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 положений настоящего должностного регламента.

## Раздел VI

### **Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий самостоятельно принимает определенные решения**

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы в пределах своей компетенции ведущий консультант организует подготовку и согласовывает проекты законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа в сфере организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

## Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам, относящимся к его компетенции и компетенции отдела:

- 1) законов Ненецкого автономного округа;
- 2) постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа;
- 3) постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа;
- 4) приказов и распоряжений Аппарата.

## Раздел VIII

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

14. 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.

15. В целях подготовки, согласования и принятия управленческих решений ведущий консультант обязан обеспечивать подготовку проекта документа и представлять его на согласование начальнику отдела.

## Раздел IX

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

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

17. 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 административным регламентом государственного органа**

18. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

## Раздел XI

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении.

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается в соответствии со следующими показателями:

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 служебное время и расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

8) отсутствие фактов утраты документов, поступивших ведущему консультанту на исполнение (хранение);

9) отсутствие фактов нарушения установленного порядка делопроизводства, служебного распорядка и сроков выполнения работы;

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

#### Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Дата, роспись 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