



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 21 мая 2015 г. № 32

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностных регламентов
государственных гражданских служащих
правового управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа и признании
утратившими силу отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

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

1. Утвердить:

должностной регламент заместителя начальника правового управления - начальника отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

должностной регламент заместителя начальника правового управления - начальника отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2;

должностной регламент начальника отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3;

должностной регламент начальника отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 4;

должностной регламент главного консультанта отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 5;

должностной регламент главного консультанта отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 6;

должностной регламент главного консультанта отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 7;

должностной регламент главного консультанта отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 8;

должностной регламент ведущего консультанта отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 9;

должностной регламент ведущего консультанта отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 10;

должностной регламент ведущего консультанта отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 11;

должностной регламент специалиста-эксперта отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 12.

2. Признать утратившими силу:

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 12.04.2011 № 29 «Об утверждении должностных регламентов правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 06.02.2014 № 16 «О внесении изменений в должностной регламент заместителя начальника правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника отдела правового обеспечения»;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 12.02.2014 № 20 «О внесении изменений в должностной регламент заместителя начальника правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 12.02.2014 № 21 «О внесении изменений в должностной регламент начальника отдела правовой экспертизы правового управления Аппарата

Администрации Ненецкого автономного округа»;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 12.02.2014 № 22 «О внесении изменений в должностной регламент начальника отдела по работе с законопроектами правового управления Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение 1
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
заместителя начальника правового
управления – начальника отдела законодательства
в сфере государственного устройства и местного
самоуправления правового управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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», Положением о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 18.02.2011 № 15, Положением об отделе законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91, и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы

и замещении должности заместителя начальника правового управления – начальника отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела).

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

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

4. Заместитель начальника управления – начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – руководитель).

5. В период временного отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела его обязанности возлагаются на одного из государственных гражданских служащих отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на основании распоряжения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Раздел II

Квалификационные требования

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

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

2) стаж гражданской службы не менее шести лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее семи лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий,

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

7. Заместитель начальника управления – 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, в том числе сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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 Администрации Ненецкого автономного округа от 04.03.2011 № 22.

8. Заместитель начальника управления – начальник отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления – начальника отдела, непропорциональным, заместитель начальника управления – начальник отдела 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 заместитель начальника управления – начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника управления – начальником отдела непропорционального поручения заместитель начальника управления – начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Заместитель начальника управления – начальник отдела в целях осуществления задач и функций управления и отдела обязан:

1) обеспечивать осуществление отделом возложенных на него функций, а также принимать личное участие в их осуществлении;

2) планировать работу отдела, осуществлять организацию и контроль исполнения служащими отдела должностных обязанностей;

3) представлять отдел и осуществлять организацию его взаимодействия с другими структурными подразделениями управления, Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, экспертно – правовым управлением Аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа;

4) осуществлять организацию подготовки отчетов, информационно – аналитических материалов, справок и иных сведений для губернатора, руководителя Аппарата, руководителя по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) обеспечивать исполнение иных распоряжений и поручений губернатора, руководителя Аппарата, руководителя в пределах компетенции отдела, а в случаях объективной необходимости – в пределах компетенции правового управления;

6) подписывать или визировать в пределах своей компетенции документы, подготовленные служащими отдела;

7) по поручению руководителя лично принимать участие либо обеспечивать участие служащих отдела в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

8) представлять в судебных органах интересы Ненецкого автономного округа, губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарата Администрации

Ненецкого автономного округа, а также по поручению руководителя Аппарата или руководителя – интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

9) 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, утвержденном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

10) в период временного отсутствия руководителя исполнять его обязанности на основании распоряжения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

11) осуществлять иные полномочия, предусмотренные положением о правовом управлении, положением об отделе.

Раздел IV

Права

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

11. Кроме прав, указанных в пункте 10, заместитель начальника управления – начальник отдела имеет право:

1) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех служащих отдела, распределять обязанности между служащими отдела;

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

3) обращаться к руководителю с предложениями по совершенствованию деятельности управления, отдела;

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

5) осуществлять иные права, предусмотренные правовыми актами Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Ответственность

12. Заместитель начальника управления – начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) не сохранение 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.

13. Заместитель начальника управления – начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления – начальник отдела самостоятельно принимает определенные решения

14. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией заместитель начальника управления – начальник отдела самостоятельно подписывает, согласовывает или визирует документы, исходящие из отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления – начальник отдела участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Заместитель начальника управления – начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.

16. Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан участвовать в подготовке решений по вопросам кадрового и организационного обеспечения деятельности отдела.

Раздел VIII

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

**управленческих и иных решений, порядок согласования
и принятия данных решений**

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

Раздел IX

**Порядок служебного взаимодействия заместителя
начальника управления – начальника отдела
в связи с исполнением им должностных
обязанностей с гражданскими служащими Аппарата,
гражданскими служащими иных государственных органов,
другими гражданами, а также с организациями**

18. Взаимодействие заместителя начальника управления – начальника отдела с гражданскими служащими Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, 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.

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 заместителя начальника управления – начальника отдела определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитываются при проведении аттестации и поощрения.

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления – начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
заместителя начальника правового управления - начальника отдела
законодательства в сфере государственного устройства и местного
самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа**

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

Приложение 2
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
заместителя начальника правового управления – начальника отдела
законодательства в области экономики, финансов и имущественных
отношений правового управления 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 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91 «Об утверждении Положений об отделах правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности заместителя начальника правового управления - начальника отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – заместитель начальника правового управления - начальник отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник отдела, отдел, Управление, Аппарат) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение его от должности осуществляется губернатором Ненецкого автономного округа по представлению заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата) в установленном порядке.

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления).

Начальник отдела в период временного отсутствия начальника Управления исполняет его обязанности.

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на одного из государственных гражданских служащих 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» и стажа государственной гражданской службы не менее шести лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее семи лет;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий,

программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства.

3) наличие навыков: руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

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

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

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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) 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;

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

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

8. Начальника отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от руководителя Аппарата, начальника Управления поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, непропорциональным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения непропорционального 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) организовывать исполнение служащими отдела должностных обязанностей, контролировать исполнение ими заданий и поручений начальника Управления;

2) представлять отдел и организовывать его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Аппарата, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, экспертно-правовым управлением аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

3) организовывать подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных сведений для губернатора, руководителя Аппарата, начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления;

5) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых

актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

6) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата или начальника Управления участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

7) в случае нарушения прав и законных интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

8) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа в случае отсутствия в их штате сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

9) участвовать в претензионно - исковой работе по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата; принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

10) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

11) подготавливать по поручению начальника Управления или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

12) участвовать по поручению начальника Управления в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

13) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

14) участвовать по поручению начальника Управления в рассмотрении

представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

15) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

16) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

17) обеспечивать исполнение распоряжений и поручений губернатора, руководителя Аппарата, начальника Управления в пределах компетенции отдела, а в случаях объективной необходимости – в пределах компетенции Управления;

18) подписывать или визировать в пределах своей компетенции документы, подготовленные сотрудниками отдела;

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

20) участвовать в разработке правовых актов, определяющих квалификационные требования к государственным гражданским служащим Ненецкого автономного округа, занимающим должности в отделе, а также предусматривающих должностные обязанности и права соответствующих служащих;

21) по поручению начальника Управления лично принимать участие либо обеспечивать участие служащих отдела в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

22) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления в пределах компетенции Управления.

Раздел IV

Права

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

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, начальник отдела имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

6) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

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

8) в период временного исполнения обязанностей начальника правового управления давать сотрудникам управления указания, проводить совещания и семинары, возвращать исполнителям для доработки проекты актов и других документов, оформленных с нарушением установленных правил;

9) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Ответственность

12. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата или начальника Управления, 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.

13. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым начальник отдела самостоятельно принимает решения

14. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник отдела самостоятельно подписывает, согласовывает или визирует документы, исходящие из отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к ведению отдела.

Раздел VIII

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

16. 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 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

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

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 поощрениях.

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранить высокую работоспособность в экстремальных ситуациях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполняемой 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 организовать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
заместителя начальника правового управления - начальника отдела
законодательства в области экономики, финансов и имущественных
отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа**

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

Приложение 3
к приказу Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Apparата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Apparата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
начальника отдела законодательства в сфере
социального обеспечения правового управления Apparата
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 Apparата 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 Apparате Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Apparата Администрации Ненецкого автономного округа от 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Apparата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Apparата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91 «Об утверждении Положений об отделах правового управления Apparата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности начальника отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Apparата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Apparата Администрации

Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник отдела, отдел, Управление, Аппарат) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления).

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на одного из государственных гражданских служащих 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» и стажа государственной гражданской службы не менее четырех лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее пяти лет;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы 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 средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III Должностные обязанности

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

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

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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) 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;

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

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

8. Начальника отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от руководителя Аппарата, начальника Управления поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, непропорциональным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения непропорционального 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) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата или начальника Управления участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа в случае отсутствия в штате указанных органов специалистов, осуществляющих правовое сопровождение;

6) участвовать в претензионно - исковой работе по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата; принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника Управления или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрания депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника Управления в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

10) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

11) участвовать по поручению начальника Управления в рассмотрении представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

12) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

13) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

14) оказывать органам местного самоуправления правовую помощь в реализации федеральных и окружных законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении ими своих полномочий;

15) организовывать исполнение служащими отдела должностных обязанностей, контролировать исполнение ими заданий и поручений начальника Управления;

16) представлять отдел и организовывать его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Аппарата, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, экспертно-правовым управлением аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

17) организовывать подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных сведений для губернатора, руководителя Аппарата, начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) обеспечивать исполнение распоряжений и поручений губернатора, руководителя Аппарата, начальника Управления в пределах компетенции отдела, а в случаях объективной необходимости – в пределах компетенции Управления;

19) подписывать или визировать в пределах своей компетенции документы, подготовленные сотрудниками отдела;

20) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные

для всех служащих отдела;

21) участвовать в разработке правовых актов, определяющих квалификационные требования к государственным гражданским служащим Ненецкого автономного округа, занимающим должности в отделе, а также предусматривающих должностные обязанности и права соответствующих служащих;

22) по поручению начальника Управления лично принимать участие либо обеспечивать участие служащих отдела в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

23) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления в пределах компетенции Управления.

Раздел IV

Права

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

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, начальник отдела имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

6) в течении служебного времени планировать организацию своей деятельности;

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

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Ответственность

12. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата или начальника Управления, 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.

13. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым начальник отдела самостоятельно принимает решения

14. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник отдела самостоятельно проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к ведению отдела.

Раздел VIII

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

16. 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 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

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

18. Отдел не 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 поощрениях.

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления
с должностным регламентом
начальника отдела законодательства
в сфере социального обеспечения правового управления
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

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

Приложение 4
к приказу Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Apparата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Apparата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
начальника отдела законодательства в сфере градостроительной
деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного
комплекса и природопользования правового управления Apparата
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 Apparата 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 Apparате Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Apparата Администрации Ненецкого автономного округа от 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Apparата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Apparата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91 «Об утверждении Положений об отделах правового управления Apparата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности начальника отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Apparата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник отдела, отдел, Управление, Аппарат) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления).

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на одного из государственных гражданских служащих 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» и стажа государственной гражданской службы не менее четырех лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее пяти лет;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков

работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы 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 средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

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

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

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи,

в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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) 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;

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

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

8. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Аппарата, начальника Управления поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения 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) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения

губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата или начальника Управления участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

6) осуществлять претензионно - исковую работу по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата; принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника Управления или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрания депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника Управления в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

10) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

11) участвовать по поручению начальника Управления в рассмотрении представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

12) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

13) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

14) оказывать органам местного самоуправления правовую помощь в реализации федеральных и окружных законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении ими своих полномочий;

15) организовывать исполнение служащими отдела должностных обязанностей, контролировать исполнение ими заданий и поручений начальника Управления;

16) представлять отдел и организовывать его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Аппарата, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, экспертно-правовым управлением аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

17) организовывать подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных сведений для губернатора, руководителя Аппарата, начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) обеспечивать исполнение распоряжений и поручений губернатора, руководителя Аппарата, начальника Управления в пределах компетенции отдела, а в случаях объективной необходимости – в пределах компетенции Управления;

19) подписывать или визировать в пределах своей компетенции документы, подготовленные сотрудниками отдела;

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

21) участвовать в разработке правовых актов, определяющих квалификационные требования к государственным гражданским служащим Ненецкого автономного округа, занимающим должности в отделе, а также предусматривающих должностные обязанности и права соответствующих служащих;

22) по поручению начальника Управления лично принимать участие либо обеспечивать участие служащих отдела в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

23) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления в пределах компетенции Управления.

Раздел IV

Права

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

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, начальник отдела имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

6) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

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

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Ответственность

12. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата или начальника Управления, 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.

13. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым начальник отдела самостоятельно принимает решения

14. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник отдела самостоятельно проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к ведению отдела.

Раздел VIII

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

**проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений**

16. 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 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

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

17. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

**Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом Аппарата**

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 поощрениях.

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
начальника отдела законодательства в сфере градостроительной
деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного
комплекса и природопользования правового управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 5
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
главного консультанта отдела законодательства
в сфере государственного устройства и местного
самоуправления правового управления 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», Положением о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 18.02.2011 № 15, Положением об отделе законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91, и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности главного консультанта отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового

управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант, отдел, управление, Аппарат, Администрация) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления) и заместителя начальника правового управления – начальника отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

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

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

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

3) наличие профессиональных знаний, включая знания 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, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III Должностные обязанности

6. Главный консультант 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, в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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.

7. 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.

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

1) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке

законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления, начальника отдела;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа в случае отсутствия в их штате сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

6) осуществлять претензионно - исковую работу по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата, принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника Управления, начальника отдела или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрания депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

10) по поручению начальника Управления, начальника отдела принимать участие в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

11) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

12) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в рассмотрении представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

13) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

14) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

15) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела в пределах компетенции Управления.

Раздел IV

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, главный консультант имеет право:

- 1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;
- 2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;
- 3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;
- 5) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- 6) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;
- 7) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы управления;
- 8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Ответственность

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:
- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
 - 2) не сохранение 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.

Раздел VI Перечень вопросов, по которым

**главный консультант самостоятельно
принимает определенные решения**

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы главный консультант самостоятельно проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

Раздел VII

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

13. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов: постановлений и распоряжений Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа, приказов и распоряжений Аппарата; законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановлений Собрания депутатов Ненецкого автономного округа; заключений и отзывов губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству.

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 от 27.05.2008 № 80-п.

Раздел IX

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

15. 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.

Раздел X

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

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитываются при проведении аттестации и поощрения.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

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

Лист ознакомления
с должностным регламентом
главного консультанта отдела законодательства
в сфере государственного устройства и местного самоуправления
правового управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа

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

Приложение 6
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
главного консультанта отдела законодательства
в сфере социального обеспечения правового управления 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 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91 «Об утверждении Положений об отделах правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности главного консультанта отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант, отдел, Управление, Аппарат) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления) и начальника отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

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

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция» и стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы 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 средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

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

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

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

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

7. Главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Apparата, начальника Управления, начальника отдела поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, неправомерным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

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

1) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления, начальника отдела;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа в случае отсутствия в штате указанных органов специалистов, осуществляющих правовое сопровождение;

6) участвовать в претензионно - исковой работе по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата; принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника Управления, начальника отдела или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора,

приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрании депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрании депутатов;

10) по поручению начальника Управления, начальника отдела принимать участие в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

11) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

12) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в рассмотрении представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

13) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

14) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

15) оказывать органам местного самоуправления правовую помощь в реализации федеральных и окружных законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении ими своих полномочий;

16) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела в пределах компетенции Управления.

Раздел IV Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, главный консультант имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

6) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

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

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Ответственность

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника

отдела, 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 главный консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный консультант самостоятельно проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым главный консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к ведению отдела.

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 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

**гражданскими служащими Аппарата, гражданскими
служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

15. Взаимодействие главного консультанта с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

**Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом Аппарата**

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

**Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
главного консультанта отдела законодательства
в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 7
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
главного консультанта отдела законодательства
в области экономики, финансов и имущественных отношений
правового управления 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 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91 «Об утверждении Положений об отделах правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности главного консультанта отдела законодательства в области финансов, экономики и имущественных отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого

автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант, отдел, Управление, Аппарат) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления) и заместителя начальника правового управления - начальника отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

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

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция» и стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы 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 средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

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

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

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

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

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

7. Главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, неправомерным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

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

1) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления, начальника отдела;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа в случае отсутствия в их штате сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

6) участвовать в претензионно - исковой работе по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата; принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника Управления, начальника

отдела или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрания депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

10) по поручению начальника Управления, начальника отдела принимать участие в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

11) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

12) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в рассмотрении представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

13) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

14) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

15) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела в пределах компетенции Управления.

Раздел IV Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, главный консультант имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

6) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

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

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Ответственность

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

б) 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 главный консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный консультант самостоятельно проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым главный консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к ведению отдела.

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 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов,

гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие главного консультанта с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

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

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных

технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
главного консультанта отдела законодательства
в области экономики, финансов и имущественных отношений правового
управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 8
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
главного консультанта отдела законодательства в сфере
градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства,
агропромышленного комплекса и природопользования
правового управления 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 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91 «Об утверждении Положений об отделах правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности главного консультанта отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-

коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант, отдел, Управление, Аппарат) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления) и начальника отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

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

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция» и стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы 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 средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

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

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

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

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

7. Главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Apparата, начальника Управления, начальника отдела поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, неправомерным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

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

1) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления, начальника отдела;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

6) осуществлять претензионно - исковую работу по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата; принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам,

отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника Управления, начальника отдела или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрания депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

10) по поручению начальника Управления, начальника отдела принимать участие в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

11) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

12) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в рассмотрении представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

13) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

14) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

15) оказывать органам местного самоуправления правовую помощь в реализации федеральных и окружных законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении ими своих полномочий;

16) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела в пределах компетенции Управления.

Раздел IV Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, главный консультант имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

6) в течении служебного времени планировать организацию своей деятельности;

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

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Ответственность

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

- 4) причинение материального ущерба;
- 5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, 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 главный консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный консультант самостоятельно проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым главный консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к ведению отдела.

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 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

**Порядок служебного взаимодействия
главного консультанта в связи с исполнением
им должностных обязанностей с государственными
гражданскими служащими Apparата, гражданскими
служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

15. Взаимодействие главного консультанта с гражданскими служащими Apparата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

**Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом Apparата**

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

**Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
главного консультанта отдела законодательства в сфере градостроительной
деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного
комплекса и природопользования правового управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 9
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела законодательства
в сфере социального обеспечения правового управления
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 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91 «Об утверждении Положений об отделах правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности ведущего консультанта отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, отдел, Управление, Аппарат) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления) и начальника отдела законодательства в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник 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) «юриспруденция» и стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы 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 средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

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

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

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

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

7. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Apparата, начальника Управления, начальника отдела поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Ведущий консультант, в целях осуществления задач и функций отдела, обязан:

1) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления, начальника отдела;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа в случае отсутствия в штате указанных органов специалистов, осуществляющих правовое сопровождение;

6) участвовать в претензионно - исковой работе по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата; принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника Управления, начальника отдела или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора,

приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрания депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

10) по поручению начальника Управления, начальника отдела принимать участие в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

11) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

12) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в рассмотрении представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

13) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

14) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

15) оказывать органам местного самоуправления правовую помощь в реализации федеральных и окружных законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении ими своих полномочий;

16) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела в пределах компетенции Управления.

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, ведущий консультант имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

6) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

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

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Ответственность

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

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение 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 руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

б) 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 ведущий консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий консультант самостоятельно проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант участвует в 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) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к ведению отдела.

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 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов,

гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

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

16. Отдел не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных

технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
ведущего консультанта отдела законодательства
в сфере социального обеспечения правового управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 10
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела законодательства
в области экономики, финансов и имущественных отношений
правового управления 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 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91 «Об утверждении Положений об отделах правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности ведущего консультанта отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Аппарата Администрации Ненецкого

автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, отдел, Управление, Apparat) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Apparата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления) и заместителя начальника правового управления - начальника отдела законодательства в области экономики, финансов и имущественных отношений правового управления Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник 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) «юриспруденция» и стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы 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 средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

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

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

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

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

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

7. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Ведущий консультант, в целях осуществления задач и функций отдела, обязан:

1) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления, начальника отдела;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа в случае отсутствия в их штате сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

6) участвовать в претензионно - исковой работе по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата; принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника Управления, начальника

отдела или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрания депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

10) по поручению начальника Управления, начальника отдела принимать участие в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

11) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

12) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в рассмотрении представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

13) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

14) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

15) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела в пределах компетенции Управления.

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 настоящего должностного регламента, ведущий консультант имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

6) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

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

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Ответственность

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

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника

отдела, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

б) 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 ведущий консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий консультант самостоятельно проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант участвует в 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) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к ведению отдела.

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 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

**гражданскими служащими Аппарата, гражданскими
служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

15. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

**Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом Аппарата**

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

**Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
ведущего консультанта отдела законодательства
в области экономики, финансов и имущественных отношений правового
управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 11
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела законодательства в сфере
градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства,
агропромышленного комплекса и природопользования
правового управления 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 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91 «Об утверждении Положений об отделах правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности ведущего консультанта отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-

коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, отдел, Управление, Аппарат) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления) и начальника отдела законодательства в сфере градостроительной деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного комплекса и природопользования правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник 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) «юриспруденция» и стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы 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 средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

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

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

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

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

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

7. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Ведущий консультант, в целях осуществления задач и функций отдела, обязан:

1) проводить правовую экспертизу проектов:

законов Ненецкого автономного округа, подготовленных для внесения губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в порядке законодательной инициативы на рассмотрение в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), либо подготовленных другими субъектами законодательной инициативы;

федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и Архангельской области, поступающих на заключение или отзыв губернатора и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация);

постановлений и распоряжений губернатора, Администрации, приказов и распоряжений Аппарата;

проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, конкурсной документации, в случае если государственным заказчиком выступает Администрация или Аппарат;

иных правовых актов по поручению начальника Управления, начальника отдела;

2) осуществлять правовую экспертизу индивидуальных правовых актов, принимаемых губернатором, Администрацией или Аппаратом;

3) по поручению губернатора, Администрации, руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела участвовать в подготовке проектов индивидуальных правовых актов и договоров (соглашений);

4) в случае нарушения законных прав и интересов Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата осуществлять подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления, ходатайств, заявлений, отзывов, проектов мировых соглашений, кассационных и надзорных жалоб, а также возражений на них, иных процессуальных документов;

5) представлять в судебных органах Российской Федерации интересы Ненецкого автономного округа, губернатора, Администрации или Аппарата, а также по поручению руководителя Аппарата или начальника Управления интересы иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

6) осуществлять претензионно - исковую работу по договорам и государственным контрактам Администрации и Аппарата; принимать участие в рассмотрении вопросов по взысканию (урегулированию) дебиторской и кредиторской задолженности;

7) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам,

отнесенным к ведению отдела, осуществлять подготовку проектов ответов на них;

8) подготавливать по поручению начальника Управления, начальника отдела или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации, губернатора, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа и поправок к ним, постановления Собрания депутатов;

проекты заключений и отзывов губернатора, Администрации на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов на предмет их соответствия законодательству;

предложения о подписании (отклонении) губернатором законов Ненецкого автономного округа в случае их соответствия (несоответствия) Конституции Российской Федерации, федеральным или окружным законам;

9) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в работе рабочих групп по разработке проектов законов округа, комиссий, комитетов и сессий Собрания депутатов;

10) по поручению начальника Управления, начальника отдела принимать участие в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

11) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением проектов нормативных правовых актов иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа) и действующих нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа (за исключением законов Ненецкого автономного округа), при разработке которых антикоррупционная экспертиза не проводилась;

12) участвовать по поручению начальника Управления, начальника отдела в рассмотрении представлений, требований и протестов прокурора Ненецкого автономного округа, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, подготавливать заключения, предложения и ответы на них;

13) осуществлять правовое консультирование заместителей губернатора, сотрудников структурных подразделений Аппарата;

14) осуществлять правовое консультирование руководителей и сотрудников иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по правовым вопросам при решении возложенных на них задач государственного управления в случае отсутствия в штате указанных органов сотрудников, осуществляющих правовое сопровождение деятельности;

15) оказывать органам местного самоуправления правовую помощь в реализации федеральных и окружных законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении ими своих полномочий;

16) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела в пределах компетенции Управления.

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 настоящего должностного регламента, ведущий консультант имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

6) в течении служебного времени планировать организацию своей деятельности;

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

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Ответственность

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

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение 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 руководителя Аппарата, начальника Управления, начальника отдела, 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 ведущий консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий консультант самостоятельно проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант участвует в 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) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к ведению отдела.

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 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX
Порядок служебного взаимодействия
ведущего консультанта в связи с исполнением
им должностных обязанностей с государственными
гражданскими служащими Apparата, гражданскими
служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Apparата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X
Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом Apparата

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI
Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
ведущего консультанта отдела законодательства в сфере градостроительной
деятельности, жилищно-коммунального хозяйства, агропромышленного
комплекса и природопользования правового управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 12
к приказу Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.05.2015 № 32
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих правового
управления Apparата
Администрации Ненецкого
автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Apparата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела законодательства
в сфере государственного устройства и местного
самоуправления правового управления Apparата
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 Apparата 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 Apparате Администрации Ненецкого автономного округа», Положением о правовом управлении Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Apparата Администрации Ненецкого автономного округа от 18.02.2011 № 15, Положением об отделе законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Apparата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 91, и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности специалиста-эксперта отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового

управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – специалист-эксперт, отдел, управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Специалист-эксперт находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления) и заместителя начальника правового управления – начальника отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция» без предъявления требований к стажу;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III Должностные обязанности

6. Специалист-эксперт 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, в том числе сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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.

7. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста-эксперта, неправомерным, специалист-эксперт 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 специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения специалистом-экспертом неправомерного поручения специалист-эксперт и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Специалист-эксперт в целях осуществления задач и функций отдела обязан:

1) осуществлять организационное и техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник управления);

2) принимать поступающую на рассмотрение начальника управления корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением

конкретным исполнителям под роспись для рассмотрения, использования в процессе и работы либо подготовки ответов;

3) осуществлять контроль за исполнением документов в соответствии со сроками исполнения, указанными в резолюции начальника управления;

4) обеспечивать рабочее место начальника управления необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

5) вести делопроизводство в управлении и формировать дела, образующиеся в управлении, в соответствии с утвержденной в Аппарате номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству;

6) оказывать содействие сотруднику Аппарата, ответственному за ведение архива, при подготовке дел для сдачи в архив;

7) готовить отчеты по поступившим и рассмотренным в управлении документам и представлять их начальнику управления в указанные им сроки;

8) вести учет рабочего времени сотрудников управления и представлять в установленные сроки на утверждение начальнику управления таблицу учета рабочего времени;

9) по поручению начальника управления, заместителей начальника управления копировать необходимые им документы;

10) передавать и принимать факсимильные сообщения, регистрировать их и передавать начальнику управления;

11) по поручению начальника управления организовывать совещания, вести протоколы совещаний;

12) по поручению начальника управления исполнять и (или) контролировать решения, принятые на совещаниях, проводимых начальником управления;

13) по поручению начальника управления и начальника отдела готовить служебные письма по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

14) по поручению начальника управления рассматривать обращения граждан и общественных объединений, учреждений и организаций, государственных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления и готовить проекты ответов по ним;

15) по поручению начальника управления, начальника отдела принимать участие в подготовке и согласовании нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, а также в разработке приказов и распоряжений Аппарата;

16) принимать участие в рассмотрении и проведении правовой экспертизы проектов договоров и соглашений, заключаемых Администрацией и Аппаратом;

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

Раздел IV

Права

9. Основные права специалиста-эксперта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, специалист-эксперт имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать необходимую информацию от органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, структурных подразделения Apparата;

2) использовать государственное имущество для исполнения своих должностных обязанностей;

3) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

4) осуществлять иные права, установленные положениями об отделе и управлении и правовыми актами Apparата.

Раздел V

Ответственность

11. Специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) не сохранение 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.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт самостоятельно принимает определенные решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией специалист-эксперт подготавливает и согласовывает следующие документы управления:

1) заключения на проекты договоров и соглашений, заключенные от имени Администрации и Apparата;

- 2) ответы на обращения граждан и общественных объединений, учреждений и организаций, государственных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- 3) таблицы учета рабочего времени сотрудников управления.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации и 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 от 27.05.2008 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста-эксперта 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.

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

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитываются при проведении аттестации и поощрения.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

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

Лист ознакомления

С должностным регламентом специалиста – эксперта отдела законодательства в сфере государственного устройства и местного самоуправления правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

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