

Приложение 1
к приказу Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 29.06.2015 № 43
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих отдела
организационной работы
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
начальника отдела организационной работы
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 67 «Об отделе организационной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта начальника отдела организационной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - начальника отдела организационной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно - начальник отдела, отдел) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение на должность и освобождение от должности

осуществляется руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) по согласованию с губернатором Ненецкого автономного округа (далее губернатор) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Начальник отдела функционально подчиняется заместителю руководителя Аппарата и находится в непосредственном подчинении руководителя Аппарата.

5. В случае временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) его обязанности исполняет государственный гражданский служащий отдела в соответствии с распоряжением Аппарата.

Раздел II

Квалификационные требования

6. Для должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из направлений подготовки (специальности): «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «гуманитарные и социальные науки» либо «образование и педагогическая деятельность»;

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

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата 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, 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: 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, 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 руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

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

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

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

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, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.

8. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

9. Начальник отдела обязан организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе, уведомлять руководителя

Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, утвержденном приказом Аппарата от 06.04.2009 № 99 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа к совершению коррупционных правонарушений».

10. Начальник отдела, в целях осуществления задач и функций отдела, обязан:

1) организовывать и планировать работу отдела, определять формы и методы его деятельности, нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) представлять руководителю Аппарата проект положения об отделе для утверждения;

3) вносить руководителю Аппарата предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4) организовывать подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных материалов для заместителей губернатора по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) в установленном порядке вносить руководителю Аппарата предложения по штатной численности отдела, о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и дисциплинарном взыскании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации государственных гражданских служащих отдела;

6) участвовать в разработке правовых актов, определяющих квалификационные требования к сотрудникам отдела;

7) распределять обязанности между сотрудниками отдела, представлять на утверждение руководителю Аппарата должностные регламенты сотрудников отдела;

8) в установленном порядке вносить предложения о допуске государственных гражданских служащих отдела к государственной тайне и о прекращении такого допуска;

9) рекомендовать в установленном порядке сотрудников отдела к государственным наградам и присвоению почетных званий;

10) обеспечивать реализацию возложенных на отдел задач, выполнение должностных обязанностей, установленных в должностных регламентах и должностных инструкциях сотрудников отдела;

11) обеспечивать соблюдение служебного распорядка, контролировать состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами в отделе;

12) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех сотрудников отдела;

13) координировать взаимодействие сотрудников отдела по вопросам

деятельности отдела;

14) обеспечивать и контролировать исполнение заданий и поручений руководителя Аппарата в пределах компетенции отдела;

15) обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений руководителя Аппарата, сроков их исполнения;

16) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

17) визировать служебные документы, поступившие в отдел;

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

19) осуществлять служебную переписку от имени отдела;

20) представлять отдел в отношениях со структурными подразделениями Аппарата, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, общественными объединениями и гражданами;

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

22) разрабатывать в рамках своей компетенции проекты нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Администрации и Аппарата;

23) организовывать формирование проектов планов заседаний Администрации и обеспечивать направление утвержденных планов заседаний Администрации в соответствии с Регламентом работы Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 25.04.2011 № 55-п;

24) принимать участие в подготовке и организационном обеспечении заседаний Администрации, в том числе:

в подготовке проекта повестки дня заседания;

в организации сбора, обобщении и анализе информации, материалов и документов по вопросам, включенным в повестку дня заседания;

в координации и контроле за качеством подготовки исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа вопросов, включенных в повестку дня заседания;

в информировании участников о дате, времени и месте проведения заседания;

в обеспечении участников заседания необходимыми материалами и документами;

в обеспечении работы цифрового стенографирования;

в ведении, оформлении и хранении протокола заседания Администрации;

по итогам заседания Администрации в подготовке поручений

губернатора либо лица, исполняющего его обязанности;

25) участвовать по поручению руководителя Аппарата в качестве докладчика на заседаниях Администрации;

26) принимать участие в организационной подготовке проведения торжественных мероприятий с участием губернатора, в том числе:

в организации рассылки пригласительных билетов на мероприятие;

в получении и обобщении информации о фактическом участии в мероприятии приглашенных лиц;

в подготовке схемы рассадки участников мероприятия;

в рассадке участников в день проведения мероприятия;

27) осуществлять в рамках своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Аппарате.

Раздел IV

Права

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

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

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

2) обращаться к руководителю Аппарата с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;

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

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

5) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Аппарата, Собрания депутатов Ненецкого автономного округа и его аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов Ненецкого автономного округа, организаций и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач;

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

7) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к ведению отдела, и инициировать их проведение;

Раздел V Ответственность

13. Начальник отдела несет ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) разглашение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 4) причинение материального ущерба;
- 5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
- 6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

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

Раздел VI Перечень вопросов, по которым начальник отдела самостоятельно принимает определенные решения

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

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

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора, постановлений и распоряжений 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

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

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

19. Взаимодействие осуществляется в результате переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X

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

20. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

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

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

1) выполняемый объем работ 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;

8) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением начальником отдела своих должностных обязанностей;

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

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

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, 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
1	2	3	4	5