

Приложение 2  
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  
главного консультанта 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 главного консультанта отдела организационной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главного консультанта отдела организационной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант, отдел) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется руководителем Аппарата Администрации Ненецкого

автономного округа (далее соответственно - руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела организационной работы Аппарата (далее - начальник отдела).

## Раздел II Квалификационные требования

5. Для должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

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, - стаж гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности не менее одного года;

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: работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма; работы с

информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе Windows; управления электронной почтой; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими 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, 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 Apparata, заместителя руководителя Apparata, 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 Apparata;

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, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю 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 Apparата, утвержденный приказом Apparата 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 обязан уведомлять руководителя Apparата, 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 Apparата от 06.04.2009 № 99 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Apparата Администрации Ненецкого автономного округа к совершению коррупционных правонарушений».

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

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

2) формировать проекты 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;

3) составлять обобщенную информацию об исполнении планов работы Администрации;

4) осуществлять подготовку и организационно обеспечивать заседания Администрации, в том числе:

подготавливать проект повестки дня заседания;

организовывать сбор, обобщение и анализ информации, материалов и документов по вопросам, включенным в повестку дня заседания;

обеспечивать координацию и контроль за качеством подготовки исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа вопросов, включенных в повестку дня заседания;

организовывать информирование участников о дате, времени и месте проведения заседания;

обеспечивать участников заседания необходимыми материалами и документами;

обеспечивать работу цифрового стенографирования;

вести, оформлять и хранить протокол заседания Администрации;

обеспечивать подготовку конференц-зала для проведения заседаний Администрации в соответствии с требованиями делового этикета;

по итогам заседания Администрации обеспечивать подготовку поручений губернатора либо лица, исполняющего его обязанности;

5) осуществлять контроль за соответствием содержания правовых актов Администрации решениям, принимаемым на заседаниях Администрации;

6) осуществлять контроль соответствия подготовленных правовых актов Администрации правилам, установленным Инструкцией 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 (далее – Инструкция по делопроизводству);

7) размещать на портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» планы, повестки заседаний Администрации и принятые на заседаниях решения;

8) осуществлять подготовку и организационное обеспечение совещаний, проводимых руководителем Аппарата, в том числе:

обеспечивать подготовку вопросов, включенных в повестку дня совещания;

организовывать информирование участников о дате, времени и месте проведения совещания;

обеспечивать участников совещания необходимыми материалами и документами;

обеспечивать протоколирование совещания;

обеспечивать работу цифрового стенографирования (при необходимости);

оформлять решения, принятые по результатам проведения совещания;

9) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета при Аппарате (далее - Общественный совет), в том числе:

обеспечивать проведение заседаний Общественного совета;

предоставлять по запросам Общественного совета необходимые для исполнения его полномочий сведения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

размещать на официальном сайте Аппарата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о создании Общественного совета, его состав, планы работы и принятые на заседаниях решения;

формировать состав Общественного совета в соответствии с Положением об Общественном совете, утвержденным приказом Аппарата от 25.06.2014 № 50;

10) принимать участие в организационной подготовке проведения торжественных мероприятий с участием губернатора Ненецкого автономного округа, в том числе:

организовывать рассылку пригласительных билетов на мероприятия;

получать и обобщать информацию о фактическом участии в мероприятиях приглашенных лиц;

подготавливать схемы рассадки участников мероприятий;

обеспечивать рассадку участников в день проведения мероприятий;

11) осуществлять планирование (координацию) использования исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа зала заседаний Администрации для проведения совещаний и иных мероприятий;

12) вести табель учета использования рабочего времени и начисления заработной платы в отделе;

13) выполнять по поручению начальника отдела иные обязанности, связанные с решением вопросов, находящихся в ведении отдела.

#### Раздел IV

#### Права

10. Главный консультант имеет основные права государственного гражданского служащего, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

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

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

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

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

14. Главный консультант 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**

15. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

#### Раздел IX

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

16. 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 статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

17. 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**

18. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

#### Раздел XI

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

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

аттестации и поощрении.

20. 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;

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

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

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

#### Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, 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  |
|       |                        |  |   |  |
|       |                        |  |   |  |
|       |                        |  |   |  |