

Приложение 1  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 04.08.2015 № 48 «Об утверждении  
должностных регламентов  
государственных гражданских служащих  
управления государственной  
гражданской службы и кадров Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного  
округа»

**Должностной регламент  
заместителя начальника управления государственной  
гражданской службы и кадров 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), постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2013 № 38 «Об утверждении Положения об управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 13.12.2013 № 42 «Об утверждении Положения об отделе кадров управления государственной гражданской службы и кадров 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 заместителя начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – заместитель начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого

автономного (далее соответственно – заместитель начальника управления, управление) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Заместитель начальника управления находится в непосредственном подчинении начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник управления, Аппарат, Администрация).

## Раздел II Квалификационные требования

5. К должности заместителя начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из направлений подготовки (специальности) «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «управление персоналом», «социальная работа»;

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

6. Заместитель начальника управления 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, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

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

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

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

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

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

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

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

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

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

14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.

7. Заместитель начальника управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления, неправомерным, заместитель начальника управления 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника управления неправомерного поручения руководителя и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Заместитель начальника управления в целях осуществления задач и функций управления, с учётом осуществления функций единой кадровой службы органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, обязан:

1) организовывать, планировать и контролировать работу отдела кадров и отдела наград управления (далее – отделы), определять формы и методы их деятельности, нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отделы;

2) представлять отделы и организовать их взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями Аппарата, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, аппаратом Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесённым к компетенции отделов;

3) вносить на рассмотрение губернатору Ненецкого автономного округа проекты постановлений, распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа и другие служебные документы по вопросам, отнесённым к компетенции отделов;

4) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделах, 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, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

5) обеспечивать соблюдение служебного распорядка государственными гражданскими служащими отделов, контролировать состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами отделов;

6) распределять обязанности между государственными гражданскими служащими и работниками отделов;

7) давать указания по вопросам деятельности отделов, обязательные для всех государственных гражданских служащих отделов;

8) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

9) визировать проекты актов, писем по вопросам, отнесённым к компетенции отделов, иным образом участвовать в их разработке;

10) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, проектов локальных нормативных правовых актов Аппарата и Администрации;

11) принимать участие в разработке государственных программ Ненецкого автономного округа в сфере государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

12) организовывать сбор, обобщение, анализ и направление информации и документов, необходимых для составления проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с компетенцией управления, а также для внесения изменений в окружной закон о бюджете на текущий год;

13) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отделов, подготавливать проекты ответов на обращения;

14) обеспечивать исполнение федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа;

15) вносить предложения по формированию кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы;

16) осуществлять контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

17) организовывать и проводить по поручению губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), руководителя Аппарата служебных проверок в отношении руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и государственных гражданских служащих;

18) обеспечивать реализацию процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих и работников органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

19) принимать участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, конкурсных комиссий, аттестационных комиссий, образованных в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

20) осуществлять организационное обеспечение комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы гражданских служащих Аппарата, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии, комиссии при губернаторе по вопросам, связанным с рассмотрением документов о награждении государственными наградами Российской Федерации;

21) соблюдать установленные Положением о порядке обработки и защите персональных данных, утвержденным приказом Аппарата от 25.11.2011 № 74, требования по обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих Аппарата, лиц, замещающих государственные должности в Администрации, руководителей органов

исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей окружных государственных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат, граждан, претендующих на замещение государственных должностей в Администрации, должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и иных должностей в Аппарате, должностей руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей окружных государственных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат, граждан (гражданских служащих) состоящих в кадровом резерве Аппарата, в кадровом резерве Ненецкого автономного округа и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Аппарат;

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

23) в период отсутствия начальника управления (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) исполнять его обязанности в соответствии с распоряжением Аппарата;

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

#### Раздел IV

#### Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, заместитель начальника управления имеет право:

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

2) обращаться к начальнику управления с предложениями по совершенствованию деятельности управления и отделов;

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

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

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

## Раздел V Ответственность

11. Заместитель начальника управления 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 вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
- 6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также государственных органов и органов местного самоуправления;
- 7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

12. Заместитель начальника управления несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделах.

## Раздел VI Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления самостоятельно принимает определенные решения

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы заместитель начальника управления организует подготовку и согласовывает проекты правовых актов, по вопросам, находящимся в ведении отделов.

14. Заместитель начальника управления вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником управления для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отделов.

## Раздел VII Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов



## **и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отделов.

16. Заместитель начальника управления обязан участвовать в подготовке решений по вопросам организации в рамках компетенций отделов деятельности по реализации законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о государственной гражданской службе, наградах и почётных званиях.

### **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 от 27.05.2008 № 80-п.

18. В целях подготовки, согласования и принятия решений отделов, заместитель начальника управления обязан:

- 1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику управления;
- 2) после согласования проекта документа сдать готовый проект сотруднику управления, ответственному за делопроизводство в управлении.

### **Раздел IX**

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

19. Взаимодействие заместителя начальника управления с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных

гражданских 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.

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

#### Раздел X

### **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа**

21. Управление государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

#### Раздел XI

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

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

23. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления 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, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

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

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

5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать 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 заместителем начальника управления своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших заместителю начальника управления на хранение (исполнение);

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

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с должностным регламентом	Роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии