

Приложение 1
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2015 № 67
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих контрольно-
ревизионного управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
заместителя руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа –
начальника контрольно-ревизионного управления**

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 29.09.2015 № 66 «О контрольно-ревизионном управлении 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 руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа-начальника контрольно-ревизионного управления.

**Раздел I
Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальник контрольно-ревизионного управления (далее соответственно – начальник управления, Управление) относится к высшей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

2. Назначение на должность начальника управления и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного

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

3. Начальник управления находится в непосредственном подчинении руководителя Аппарата и функционально подчиняется губернатору.

4. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела по контролю в сфере закупок Управления либо иное должностное лицо Управления (в период отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела по контролю в сфере закупок Управления) в соответствии с распоряжением руководителя Аппарата.

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из направлений подготовки (специальностям) «экономика и управление» или «юриспруденция»;

2) наличие стажа гражданской службы не менее шести лет или стажа (опыта) 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, приводящих к конфликту интересов; введения 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. Начальник управления должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 17.07.2004 № 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, данные в пределах его 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 расходах членов своей семьи;

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

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

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

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

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

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

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

8. Начальник управления в целях осуществления задач и функций Управления обязан:

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

2) распределять обязанности между гражданскими служащими Управления, представлять на утверждение руководителю Аппарата должностные регламенты гражданских служащих Управления;

3) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в Управлении, уведомлять руководителя Аппарата, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) осуществлять руководство деятельностью Управления;

5) организовывать осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) организовывать осуществление контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;

7) организовывать осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок) как орган внутреннего государственного финансового контроля;

8) организовывать проведение анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Ненецкого автономного округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

9) организовывать проведение в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, проверки, ревизии, обследования в отношении следующих объектов контроля:

главных распорядителей (распорядителей) средств окружного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов окружного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита окружного бюджета, получателей средств окружного бюджета;

финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из окружного бюджета;

государственных учреждений Ненецкого автономного округа;

государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа;

хозяйственных товариществ и обществ с участием Ненецкого автономного округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий,

государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий;

юридических лиц, получающих средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции со средствами окружного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из окружного бюджета;

государственных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Ненецкого автономного округа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

10) в целях установления законности составления и исполнения окружного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности о них организовывать проведение в соответствии законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд проверок в отношении закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа;

11) направлять объектам контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, акты, заключения, представления и (или) предписания;

12) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

13) организовывать осуществление контроля в сфере закупок путем проведения:

плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с

Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа; внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ненецкого автономного округа, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ненецкого автономного округа;

14) организовывать согласование заключения государственного контракта (контракта) для нужд Ненецкого автономного округа, нужд бюджетного учреждения либо иного юридического лица, осуществляющего закупки, за счет субсидий или иных средств, предоставленных из окружного бюджета, в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

15) организовывать осуществление контроля за обоснованностью поступивших уведомлений о заключении государственных контрактов у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

16) организовывать рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ненецкого автономного округа;

17) организовывать и выдавать при необходимости по результатам проведения в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, обязательные для исполнения предписания об устранении допущенных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

18) организовывать и осуществлять в рамках своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

19) при выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, организовывать передачу в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие данный факт, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта;

20) организовывать осуществление в пределах своих полномочий мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений при осуществлении контроля;

21) организовывать осуществление контроля за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановых и внеплановых проверок ревизий, обследований, а также исполнения представлений и предписаний;

22) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1 - 2.1 статьи 7.29, частями 1 - 4.2, 6 - 8, 10, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, статьей 7.31.1, частями 1-6 статьи 7.32, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, 17.7, 17.9, частями 7 и 20 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), статьей 19.26, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

23) организовывать контроль своевременности уплаты административных штрафов лицами, которым административный штраф назначен по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, вынесенных Управлением;

24) при отсутствии документов, свидетельствующих об уплате административного штрафа в установленный законодательством срок, лицом, которому административный штраф назначен, по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, возбужденного должностным лицом Управления, организовывать направление в установленные сроки соответствующих материалов судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, а также должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение протокола по части 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

25) соблюдать и организовывать соблюдение установленного законодательством порядка проведения контрольных мероприятий;

26) организовывать рассмотрение и рассматривать дела об административных правонарушениях;

27) организовывать подготовку заявлений в суд, арбитражный суд в целях признания осуществленных закупок недействительными в соответствии с частью 22 статьи 34 Федерального закона о контрактной системе, Гражданским кодексом Российской Федерации;

28) организовывать подготовку проектов уведомлений, приказов, распоряжений, связанных с назначением проверок и иных контрольных мероприятий;

29) организовывать оформление удостоверений на проведение контрольных мероприятий;

30) организовывать оформление программы контрольных мероприятий для утверждения;

31) организовывать оформление решений, актов проверок, обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов в сфере закупок заказчику, уполномоченному органу, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

32) организовывать размещение установленной законодательством, информации, связанной с проведением контрольных мероприятий, на официальном сайте в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

33) в установленном порядке вносить руководителю Аппарата предложения по структуре и штатной численности Управления, о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, профессиональной переподготовке, повышении квалификации гражданских служащих Управления;

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

35) давать указания по вопросам деятельности Управления, обязательные для всех гражданских служащих Управления;

36) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

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

38) вносить руководителю Аппарата предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

39) организовывать и осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Аппарата, Собранием депутатов и его аппаратом, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

40) представлять Управление без доверенности во взаимоотношениях с органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

41) соблюдать правила обработки и защиты персональных данных, установленных Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Аппарате, утвержденным приказом Аппарата от 25.11.2011 № 74;

42) надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы;

43) рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливать проекты ответов на них;

44) выполнять постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, приказы и распоряжения Аппарата;

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

46) организовывать осуществление мониторинга правоприменения в установленной сфере ведения и своевременную подготовку проектов нормативных правовых актов по результатам проведенного мониторинга;

47) запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Управления;

48) организовывать работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

49) на основании доверенности представлять интересы Аппарата, связанные с деятельностью Управления, во всех судебных инстанциях со всеми правами, которые предоставлены законодательством истцу, ответчику, третьему лицу;

50) ежегодно в срок до 15 февраля, следующего за отчетным годом, представлять руководителю Аппарата годовой отчет о контрольной деятельности Аппарата;

51) при уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения передать лицу, назначенному исполняющим обязанности начальника управления, все документы и дела, находящиеся в его производстве;

52) выполнять по поручению губернатора, руководителя Аппарата иные обязанности, связанные с решением вопросов, находящихся в ведении Управления.

Раздел IV

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, начальник управления имеет право:

1) запрашивать и получать, в установленном законодательством порядке информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной

формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия, и информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Управления;

2) знакомиться со всеми документами и материалами, находящимися в производстве у государственных гражданских служащих Управления, при осуществлении контроля за исполнением должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Управления;

3) по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, для получения необходимых документов и информации о закупках;

4) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) по результатам проверок готовить предложения для руководителя Аппарата по информированию вышестоящих органов проверенных объектов контроля о выявленных нарушениях и ставить вопрос о принятии мер по устранению этих нарушений и их последствий, привлечению к ответственности виновных лиц;

6) подписывать уведомления, распоряжения Аппарата, связанные с организацией и проведением контрольных мероприятий и иные распоряжения по вопросам, относящимся к деятельности Управления, а также акты (решения), представления и предписания;

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

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

9) использовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в целях организации деятельности Управления и реализации его полномочий.

Раздел V

Ответственность

11. Начальник управления несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущее 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.

12. Начальник управления несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в Управлении.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий самостоятельно принимает определённые решения

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и своей компетенцией начальник управления:

1) готовит и согласовывает проекты ответов на запросы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

2) по результатам проведенных проверок (ревизий) составляет и подписывает акты (решения) проверок (ревизий);

3) квалифицирует выявленные нарушения и отражает их в актах (решениях) проверок (ревизий);

4) в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и приказами Аппарата, возбуждает дела об административных правонарушениях, рассматривает дела об административных правонарушениях;

5) подписывает уведомления, распоряжения Аппарата, связанные с организацией и проведением контрольных мероприятий, и иные распоряжения по вопросам, относящимся к деятельности Управления, а также представления и предписания.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Начальник управления 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 Ненецкого автономного округа, приказов, распоряжений, положений, порядков, административных регламентов, инструкций, протоколов и писем Аппарата по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Раздел VIII

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

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

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие начальника управления с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

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

Раздел X

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

18. Начальник управления не принимает непосредственного участия в оказании государственных услуг.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется результатами его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

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

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдения 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) доля проведенных проверок в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Управления – 100%;

9) доля составленных по результатам проведенных проверок актов – 100%;

10) отсутствие признанных недействительными актов, решений, выданных предписаний, представлений;

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

12) отсутствие отмененных постановлений по делам об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось начальником управления, в связи с нарушением законодательства или юридически неграмотным составлением документов, допущенным начальником управления;

13) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших начальнику управления на хранение (исполнение);

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

Лист ознакомления

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