



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 15 октября 2015 г. № 69
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
помощника заместителя губернатора
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя»:

1. Утвердить должностной регламент помощника заместителя губернатора Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.В. Малинчан

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.10.2015 № 69
«Об утверждении должностного
регламента помощника губернатора
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
помощника заместителя губернатора
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности помощника заместителя губернатора Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – помощник заместителя губернатора Ненецкого автономного округа (далее – помощник заместителя губернатора) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «помощники (советники)».

3. Помощник заместителя губернатора назначается на должность и освобождается от должности по представлению заместителя губернатора Ненецкого автономного округа по взаимодействию с федеральными органами государственной власти (далее – заместитель губернатора) и согласованию с губернатором Ненецкого автономного округа.

4. Помощник заместителя губернатора находится в непосредственном подчинении лица, осуществляющего функции руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата, Аппарат) и функционально подчиняется заместителю губернатора.

**Раздел II
Квалификационные требования**

5. Для замещения должности помощника заместителя губернатора

устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течении 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 Apparата, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Apparата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; коммуникации; 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; ведение деловых переговоров, публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование 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. Помощник заместителя губернатора должен исполнять основные обязанности, 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 заместителя губернатора, 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;

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

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

7. Помощник заместителя губернатора не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению помощника заместителя губернатора, непропорциональным, помощник заместителя губернатора должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме помощник заместителя губернатора обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения помощником заместителя губернатора непропорционального поручения руководителя, помощник заместителя губернатора и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Помощник заместителя губернатора в целях осуществления задач и функций Аппарата обязан:

1) выполнять поручения и указания заместителя губернатора в пределах своей компетенции;

2) принимать участие в выездных заседаниях комиссий, рабочих групп, возглавляемых заместителем губернатора;

3) по поручению заместителя губернатора принимать участие в работе совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятиях;

5) организовывать участие заместителя губернатора и органов государственной власти в мероприятиях международного, федерального, регионального и муниципального уровней, проходящих на территории Ненецкого автономного округа, а также на территории Российской Федерации и за ее пределами;

6) принимать участие в работе по координации деятельности представительства Ненецкого автономного округа в г. Москве;

7) проводить заседания рабочих групп, совещаний от имени и по поручению заместителя губернатора;

8) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы, обеспечивать ведение учета поступающих указаний и поручений, сроков их исполнения;

Раздел IV

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, помощник заместителя губернатора имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций различных организационно-правовых форм, информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на заместителя губернатора обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, возникающих в ходе исполнения своих должностных обязанностей, государственных гражданских служащих Аппарата, иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

3) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для выполнения, возложенных обязанностей;

4) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Ответственность

11. Помощник заместителя губернатора 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, 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Раздел VI Перечень вопросов, по которым помощник заместителя губернатора обязан самостоятельно принимать определенные решения

12. Помощник заместителя губернатора в соответствии со своей компетенцией принимает участие в решении вопросов, курируемых заместителем губернатора.

Раздел VII Перечень вопросов, по которым помощник заместителя губернатора обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Помощник заместителя губернатора в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа, приказов и распоряжений Аппарата.

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

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

исполнительной власти и Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия помощника заместителя губернатора в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

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

Раздел X

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

16. Помощник заместителя губернатора государственных услуг не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника заместителя губернатора определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника заместителя губернатора оценивается по следующим показателям:

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

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

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

Лист ознакомления

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