



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 23 сентября 2015 г. № 62
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении
должностных регламентов
государственных гражданских служащих
и должностных инструкций работников
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных приказов Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 39 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

должностной регламент начальника отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

должностной регламент ведущего консультанта отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2;

должностной регламент ведущего консультанта отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3;

должностной регламент специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно

должностной регламент начальника отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 18;

должностной регламент ведущего консультанта отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 19;

должностной регламент ведущего консультанта отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 20;

должностной регламент специалиста-эксперта отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 21;

должностную инструкцию аналитика отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления согласно Приложению 22.

2. Признать утратившими силу:

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.09.2014 № 68 «Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников отдела по работе с административными органами и противодействию коррупции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 26.09.2014 № 70 «Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2014 № 73 «Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностной инструкции аналитика отдела контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы Администрации
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение 1
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
начальника отдела обеспечения деятельности
губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», 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 начальника отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа

организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник отдела, управление, отдел) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации – начальника управления.

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из государственных гражданских служащих отдела в соответствии с распоряжением Аппарата.

Раздел II

Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

2) наличие стажа гражданской службы (службы иных видов) не менее четырех лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее пяти лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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

7. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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

3) исполнять поручения губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа (далее – первый заместитель губернатора), руководителя Аппарата, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных 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 представлять 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) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе, уведомлять вышестоящих руководителей, 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;

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

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

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

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

9. Начальник отдела обязан:

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

2) в установленном порядке вносить руководителю Аппарата предложения по структуре и штатной численности отдела, назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и наказании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации сотрудников отдела;

3) обеспечивать соблюдение служебного распорядка Аппарата государственными гражданскими служащими отдела, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Аппарата работниками отдела, контролировать состояние исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами отдела;

4) распределять обязанности между сотрудниками отдела, представлять на согласование начальнику управления должностные регламенты и должностные инструкции работников отдела;

5) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех гражданских служащих и работников отдела;

- 6) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 7) визировать проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвовать в их разработке;
- 8) вносить на рассмотрение губернатора проекты постановлений, распоряжений губернатора и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 9) вносить руководителю Аппарата предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- 10) представлять отдел в отношениях со структурными подразделениями Аппарата, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), с организациями, общественными объединениями и гражданами в пределах своей компетенции;
- 11) представлять отдел без доверенности во взаимоотношениях с органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;
- 12) организовывать представление в установленные сроки предложений в план заседаний Администрации;
- 13) осуществлять организационную подготовку проведения мероприятий с участием губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата в том числе:
 - координировать взаимодействие исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, участвующих в подготовке проведения мероприятий;
 - формировать список участников мероприятий и осуществлять его корректировку с учетом предложений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;
 - запрашивать информацию о лицах, награждаемых на мероприятиях государственными наградами и наградами губернатора;
 - разрабатывать на основании сценарного плана регламент участия в мероприятиях губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;
- 14) организовывать подготовку ежедневных, еженедельных и ежемесячных рабочих графиков губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;
- 15) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;
- 16) выполнять по поручению губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата иные обязанности, связанные с решением вопросов, находящихся в ведении отдела.

Раздел IV

Права

10. Начальник отдела 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, начальник отдела имеет право:

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

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

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

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

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

Раздел V Ответственность

12. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны, а также 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, имущественного 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, органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления;

7) нарушение положений настоящего должностного регламента.

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

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

14. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник отдела организует подготовку и

согласовывает проекты правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Раздел VII

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

15. Начальник отдела 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 отдела.

Раздел VIII

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

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

Раздел IX

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

17. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 Аппарата

18. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется результатами его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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) надлежащее исполнение должностных обязанностей, применение эффективных методов работы, повышающих оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;

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, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

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

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

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, членом которых он является.

**Лист ознакомления
с должностным регламентом начальника отдела
обеспечения деятельности губернатора Ненецкого
автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого
автономного округа организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа**

| № 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 |
|-------|------------------------|--|---|--|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 2
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела обеспечения
деятельности губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», 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 ведущего консультанта отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого

автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, отдел) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

2) наличие стажа гражданской службы (службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) 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, - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления Ненецкого

автономного округа, 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, 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. Ведущий 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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

3) исполнять поручения губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа (далее – первый заместитель губернатора), руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата – начальника организационно-контрольного управления Аппарата, 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 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 должностных 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 представлять 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 начальнику отдела 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. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим консультантом неправомерного поручения ведущий консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Ведущий консультант обязан:

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

2) осуществлять организационную подготовку проведения торжественных мероприятий с участием губернатора, в том числе:

координировать взаимодействие исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, участвующих в подготовке проведения мероприятий;

формировать список участников мероприятий и осуществлять его корректировку с учетом предложений губернатора;

запрашивать информацию о лицах, награждаемых на мероприятиях государственными наградами и наградами Ненецкого автономного округа;

разрабатывать на основании сценарного плана регламент участия в мероприятиях губернатора;

3) осуществлять подготовку и организационное обеспечение проведения совещаний и иных мероприятий, проводимых губернатором, первым заместителем губернатора и руководителем Apparата, в том числе:

обеспечивать подготовку вопросов, включенных в повестку дня мероприятий, совещаний;

информировать участников о дате, времени и месте проведения мероприятий, совещаний;

обеспечивать протоколирование мероприятий, совещаний;
обеспечивать работу цифрового стенографирования (при необходимости);
оформлять принятые по результатам проведения мероприятий, совещаний решения;

4) осуществлять протокольное обеспечение персональных встреч губернатора с должностными лицами различных уровней власти, органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа, представителями организаций;

5) вести электронные базы данных по вопросам ведения отдела, предоставлять в установленном порядке сведения, содержащиеся в базах данных;

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

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

Раздел IV

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, ведущий консультант имеет право:

1) вносить предложения начальнику отдела по вопросам своей компетенции;

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

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

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

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

Раздел V

Ответственность

11. Ведущий консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение государственной тайны, а также 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, имущественного ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение положений настоящего должностного регламента.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий консультант подготавливает проекты правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Ведущий консультант 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.

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 Администрации, Аппарате и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п.

Раздел IX

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

15. Взаимодействие ведущего консультанта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, 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 Аппарата

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI
Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется результатами его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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) надлежащее исполнение должностных обязанностей, применение эффективных методов работы, повышающих оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;

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

6) творческий подход к решению поставленных задач, проявление активности и инициативы 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) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

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

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, членом которых он является.

**с должностным регламентом
ведущего консультанта отдела обеспечения
деятельности губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № 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 |
|----------|------------------------|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 3
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела обеспечения
деятельности губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», 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 ведущего консультанта отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого

автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, отдел) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из следующих направлений подготовки (специальности) «юриспруденция», «социальная работа», «образование и педагогическая деятельность», «экономика и управление»;

2) наличие стажа гражданской службы (службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) 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, - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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. Ведущий 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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

3) исполнять поручения губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа (далее – первый заместитель губернатора), руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата – начальника организационно-контрольного управления, 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 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 должностных 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 представлять 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 начальнику отдела 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. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим консультантом неправомерного поручения ведущий консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Ведущий консультант обязан:

1) организовывать подготовку и исполнение ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата;

2) обеспечивать оперативную связь губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата с членами Администрации и иными должностными лицами;

3) обеспечивать оперативное взаимодействие губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата с руководителями исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, Собранием депутатов Ненецкого автономного округа, государственными органами и окружными учреждениями Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

4) рассматривать и подготавливать для доклада губернатору, первому заместителю губернатора, руководителю Apparата корреспонденцию, направленную персонально в его адрес (личные пакеты и т.п.);

5) осуществлять подготовку поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата;

6) обеспечивать оперативный контроль за исполнением поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата;

7) обеспечивать оперативное исполнение личных поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

8) осуществлять организацию персональных встреч губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата с должностными лицами различных уровней власти, представителями организаций, гражданами;

9) осуществлять прием, учет, обработку документов, адресованных губернатору, первому заместителю губернатора, руководителю Аппарата;

10) осуществлять подготовку проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по личным поручениям губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

11) осуществлять по поручению губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата подготовку и разработку проектов нормативных правовых актов и документов;

12) участвовать в организации официальных визитов, рабочих поездок и личных встреч губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

13) формировать, оформлять, вести учет дел согласно номенклатуре дел в процессе делопроизводства, подготавливать и своевременно передавать их на архивное хранение или уничтожение документов в установленном порядке;

14) организовывать проведение телефонных переговоров губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата, записывать в их отсутствие полученную информацию и своевременно доводить до их сведения ее содержание;

15) формировать заявки на укомплектование рабочего места губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие их эффективной работе;

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

17) обеспечивать ведение делопроизводства, соблюдать режим конфиденциальности;

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

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

Раздел IV

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, ведущий 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) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

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

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

Раздел V Ответственность

11. Ведущий консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны, а также 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, имущественного ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа;

7) нарушение положений настоящего должностного регламента.

Раздел VI Перечень вопросов, по которым ведущий консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий консультант подготавливает проекты правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

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

13. Ведущий консультант 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 отдела.

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 Администрации, Аппарате и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п.

Раздел IX

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

15. Взаимодействие ведущего консультанта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, 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 Аппарата

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется результатами его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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) надлежащее исполнение должностных обязанностей, применение эффективных методов работы, повышающих оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;

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

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших специалисту-эксперту на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, членом которых он является.

**Лист ознакомления
с должностным регламентом ведущего консультанта
отдела обеспечения деятельности губернатора
Ненецкого автономного округа и заместителей
губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № 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 |
|-------|------------------------|--|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 4
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности
губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей
губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», 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 специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого

автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – специалист-эксперт, отдел) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Специалист-эксперт находится в непосредственном подчинении начальника отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа Аппарата (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из следующих направлений подготовки (специальности) «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «образование и педагогическая деятельность», «управление персоналом», «экономика и управление» без предъявления требований к стажу гражданской службы (службы иных видов);

2) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков 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; навыков составления 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. Специалист-эксперт 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;

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

3) исполнять поручения губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа (далее – первый заместитель губернатора), руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата – начальника организационно-контрольного управления, 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 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 должностных 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 представлять 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 начальнику отдела 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. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста-эксперта, неправомерным, специалист-эксперт 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 специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения специалистом-экспертом неправомерного поручения специалист-эксперт и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Специалист-эксперт обязан:

1) оперативно взаимодействовать с заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, руководителями исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, структурных подразделений Apparата, органов местного самоуправления, иных органов и организаций по исполнению протокольно зафиксированных поручений губернатора;

2) осуществлять оперативный контроль за соблюдением сроков исполнения протокольно зафиксированных поручений губернатора должностными лицами и органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

3) готовить информацию о состоянии исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения протокольно зафиксированных поручений губернатора;

4) готовить предложения о принятии дополнительных мер по обеспечению исполнения в срок протокольно зафиксированных поручений губернатора;

5) вести электронные базы данных по вопросам ведения отдела, предоставлять в установленном порядке сведения, содержащиеся в базах данных;

6) формировать планы работы отдела на месяц, готовить отчет о проделанной работе за месяц, а также отчет о проделанной работе отдела за неделю;

7) осуществлять протокольное обеспечение персональных встреч губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата с должностными лицами различных уровней власти, органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа, представителями организаций;

8) разрабатывать в рамках своей компетенции проекты нормативных актов,

регламентирующей деятельность Администрации и Аппарата;

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

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

Раздел IV

Права

9. Специалист-эксперт имеет основные права государственного гражданского служащего, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, специалист-эксперт имеет право:

1) вносить предложения начальнику отдела по вопросам своей компетенции;

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

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

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

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

Раздел V

Ответственность

11. Специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение 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, имущественного ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа;

7) нарушение положений настоящего должностного регламента.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией специалист-эксперт подготавливает проекты правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Специалист-эксперт 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 отдела.

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 Администрации, Аппарате и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста-эксперта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, 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 Аппарата

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется результатами его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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) надлежащее исполнение должностных обязанностей, применение эффективных методов работы, повышающих оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;

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

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших специалисту-эксперту на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, членом которых он является.

Лист ознакомления

с должностным регламентом

специалиста-эксперта отдела обеспечения

деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись в ознакомлении с должностным | Дата и номер распоряжения о назначении | Дата и номер распоряжения об освобождении |
|-------|------------------------|--|--|---|
|-------|------------------------|--|--|---|

| | | регламентом и получении его копии | на должность | от должности |
|--|--|---|--------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 5
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности
губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей
губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», 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 замещением должности специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого

автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – специалист-эксперт, отдел) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Специалист-эксперт находится в непосредственном подчинении начальника отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из следующих направлений подготовки (специальности) «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «образование и педагогическая деятельность», «управление персоналом», «экономика и управление» без предъявления требований к стажу гражданской службы (службы иных видов);

2) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков 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, 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. Специалист-эксперт 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, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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

3) исполнять поручения губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа (далее – первый заместитель губернатора), руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата – начальника организационно-контрольного управления, 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 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 должностных 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 представлять 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 начальнику отдела 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. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста-эксперта, неправомерным, специалист-эксперт 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 специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения специалистом-экспертом неправомерного поручения специалист-эксперт и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Специалист-эксперт обязан:

1) организовывать подготовку и исполнение ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата;

2) обеспечивать оперативную связь губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата с членами Администрации и иными должностными лицами;

3) обеспечивать оперативное взаимодействие губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата с руководителями исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами и окружными учреждениями Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа;

4) обеспечивать оперативное информирование губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата о стихийных бедствиях и чрезвычайных происшествиях на территории Ненецкого автономного округа;

5) рассматривать и подготавливать для доклада губернатору, первому заместителю губернатора, руководителю Apparата корреспонденцию, направленную персонально в его адрес (личные пакеты и прочее);

6) осуществлять подготовку поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата;

7) обеспечивать оперативный контроль за исполнением поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата;

8) обеспечивать оперативное исполнение личных поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Apparата;

9) осуществлять организацию персональных встреч губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата с должностными лицами различных уровней власти, представителями организаций, гражданами;

10) осуществлять прием, учет, обработку документов, адресованных губернатору, первому заместителю губернатора, руководителя Аппарата;

11) осуществлять подготовку проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по личным поручениям губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

12) осуществлять по поручению губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата подготовку и разработку проектов нормативных правовых актов и документов;

13) организовывать проведение телефонных переговоров губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата, записывать в их отсутствие полученную информацию и своевременно доводить до их сведения ее содержание;

14) формировать заявки на укомплектование рабочего места губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие их эффективной работе;

15) участвовать в организации официальных визитов, рабочих поездок и личных встреч губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

16) формировать, оформлять, вести учет дел согласно номенклатуре дел в процессе делопроизводства, подготавливать и своевременно передавать их на архивное хранение или уничтожение документов в установленном порядке;

17) обеспечивать ведение делопроизводства, соблюдать режим конфиденциальности;

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

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

Раздел IV

Права

9. Специалист-эксперт имеет основные права государственного гражданского служащего, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, специалист-эксперт 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) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

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

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

Раздел V Ответственность

11. Специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны, а также 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, имущественного ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа;

7) нарушение положений настоящего должностного регламента.

Раздел VI Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией специалист-эксперт отдела подготавливает проекты правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

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

13. Специалист-эксперт 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 отдела.

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 Администрации, Аппарате и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п.

Раздел IX

**Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта
в связи с исполнением им должностных обязанностей
с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими
служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

15. Взаимодействие специалиста-эксперта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», 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 Аппарата**

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

**Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется результатами его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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) надлежащее исполнение должностных обязанностей, применение эффективных методов работы, повышающих оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;

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

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших специалисту-эксперту на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, членом которых он является.

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
специалиста-эксперта отдела обеспечения
деятельности губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № 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 |
|----------|------------------------|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 6
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностная инструкция
секретаря руководителя отдела обеспечения
деятельности губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность секретаря руководителя отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – секретарь, отдел).

2. Назначение на должность и освобождение от должности секретаря осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

3. Секретарь находится в непосредственном подчинении начальника отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата (далее – начальник отдела).

4. Режим работы секретаря определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, утвержденными приказом Аппарата от 08.04.2013 № 7 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата).

**Раздел II
Квалификационные требования**

5. Должность секретаря предполагает наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальности) «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «образование и педагогическая деятельность», «экономика и управление» без предъявления требований к стажу работы или среднего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция», «образование и педагогика», «экономика и управление» и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

6. Секретарь должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, Аппарата и организационно-контрольного управления применительно к исполнению своих должностных обязанностей; законодательства о труде; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Аппарата, структуры и руководящего состава Администрации, Аппарата и его подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата; порядка работы со служебной информацией; основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда; архивного дела; правил пользования приемно-переговорными устройствами; стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правил печатания деловых писем с использованием типовых форм; основ этики и эстетики; правил делового общения.

7. Секретарь должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; 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; делового письма, работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office – Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

8. В своей деятельности секретарь руководствуется приказами и распоряжениями Аппарата, Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

9. Секретарь обязан:

1) подготавливать ежедневный, еженедельный и ежемесячный рабочие графики губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа (далее – первый заместитель губернатора), руководителя Аппарата;

2) обеспечивать оперативную связь губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата с членами Администрации и иными должностными лицами;

3) обеспечивать оперативное взаимодействие губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата с руководителями исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами и окружными учреждениями Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа;

4) обеспечивать оперативное доведение до сведения губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата поступившей к нему информации о стихийных бедствиях и чрезвычайных происшествиях на территории Ненецкого автономного округа;

5) рассматривать и подготавливать для доклада губернатору, первому заместителю губернатора, руководителю Аппарата корреспонденцию, направленную персонально в их адрес (личные пакеты и прочее);

6) осуществлять оформление поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

7) обеспечивать оперативное исполнение личных поручений губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

8) организовывать проведение телефонных переговоров губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата, записывать в их отсутствие полученную информацию и доводить до их сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и прочее), а также телефонограммы, своевременно доводить до их сведения информацию, полученную по каналам связи;

9) осуществлять организацию персональных встреч губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата с должностными лицами различных уровней власти, представителями организаций, гражданами;

10) осуществлять прием, учет, обработку документов, адресованных губернатору, первому заместителю губернатора, руководителю Аппарата;

11) осуществлять подготовку проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по личным поручениям губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

12) осуществлять по поручению губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата, начальника отдела подготовку и разработку проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа и документов;

13) участвовать в организации официальных визитов, рабочих поездок и личных встреч губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата;

14) формировать и оформлять дела согласно номенклатуре дел в процессе делопроизводства, вести их учет, подготавливать и своевременно передавать дела на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке;

15) обеспечивать ведение делопроизводства, соблюдать режим конфиденциальности;

16) формировать заявки на укомплектование рабочего места губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие их эффективной работе;

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

18) выпускать по указанию губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата, начальника отдела служебные материалы, необходимые для работы;

19) выполнять по поручению губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата, начальника отдела иные обязанности, связанные с решением вопросов, находящихся в ведении отдела.

10. Секретарь 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) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций;

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

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

11. Секретарь несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией
секретаря руководителя отдела обеспечения
деятельности губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись | Дата и номер | Дата и номер |
|---|------------------------|---------------|--------------|--------------|
|---|------------------------|---------------|--------------|--------------|

| п/п | | в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии | распоряжения о назначении на должность | распоряжения об освобождении от должности |
|-----|--|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 7
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностная инструкция
ведущего пресс-секретаря отдела обеспечения
деятельности губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность ведущего пресс-секретаря отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – пресс-секретарь, отдел).

2. Назначение на должность и освобождение от должности пресс-секретаря осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

3. Пресс-секретарь находится в непосредственном подчинении начальника отдела обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа организационно-контрольного управления Аппарата (далее – начальник отдела).

4. Режим работы пресс-секретаря определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, утвержденными приказом Аппарата от 08.04.2013 № 7 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата).

**Раздел II
Квалификационные требования**

5. Должность пресс-секретаря предполагает наличие высшего образования по одному из направлений подготовки (специальностям) «журналистика», «связи с общественностью», «реклама» без предъявления требований к стажу работы.

6. Пресс-секретарь должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, Аппарата и организационно-контрольного управления применительно к исполнению своих должностных обязанностей; законодательства о труде; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Аппарата; структуры и руководящего состава Администрации, Аппарата и его подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата; порядка работы со служебной информацией; основ организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда; архивного дела; стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правил составления деловых писем с использованием типовых форм; основ этики и эстетики; правил делового общения; основ психологии общения, социологии и этики профессиональных отношений; основ отечественной культуры, обычаев, соответствующих стилей литературной и деловой речи.

7. Пресс-секретарь должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; 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; делового письма, работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office – Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

8. В своей деятельности пресс-секретарь руководствуется приказами и распоряжениями Аппарата, Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

9. Пресс-секретарь обязан:

1) подготавливать и осуществлять рассылки пресс-релизов;

2) организовывать мониторинг публикаций о деятельности губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и ситуации в Ненецком автономном округе в федеральных и региональных средствах массовой информации, подготавливать служебные записи (доклады) о деятельности информационных агентств, печатных изданий и электронных средств массовой информации;

3) ежедневно обновлять информационные ленты на официальном портале исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

4) организовывать по поручению губернатора проведение брифингов и пресс-конференций для средств массовой информации;

5) подготавливать информацию для средств массовой информации по их официальным обращениям в установленные действующим законодательством сроки;

6) готовить интервью, прямые эфиры, выступления губернатора в средствах массовой информации;

7) согласовывать с Комитетом по печати и средствам массовой информации Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа тексты газетных публикаций и любых информационных материалов, предназначенных для распространения в средствах массовой информации;

8) в случае необходимости сопровождать губернатора во время его визитов, командировок и поездок, выполняя задачи и обязанности, вытекающие из конкретных обстоятельств;

9) осуществлять взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и с общественностью;

10) подготавливать ответы на официальные запросы;

11) выполнять работу по сбору, хранению и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив;

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

10. Пресс-секретарь 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) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций;

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

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

11. Пресс-секретарь несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

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 Ненецкого автономного округа;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

9) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией
ведущего пресс-секретаря отдела обеспечения
деятельности губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|----------|------------------------|--|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 8
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
начальника отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности начальника отдела контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник отдела, отдел, управление) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации – начальника управления (далее – начальник управления).

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из государственных гражданских служащих отдела в соответствии с распоряжением Аппарата.

Раздел II

Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

2) наличие стажа государственной гражданской службы не менее четырех лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее пяти лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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

7. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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

3) исполнять поручения руководителя Apparата, начальника управления, 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 Apparата;

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 должностных 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, в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и 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 Apparата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе, уведомлять вышестоящих руководителей, 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;

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

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

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

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

9. Начальник отдела обязан:

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

2) в установленном порядке вносить руководителю Apparata предложения по штатной численности отдела, назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и наказании, переподготовке и повышении квалификации государственных гражданских служащих и работников отдела;

3) обеспечивать соблюдение служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Apparata, контролировать состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами в отделе;

4) распределять обязанности между государственными гражданскими служащими отдела и работниками отдела, представлять на утверждение руководителю Apparata должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела и должностные инструкции работников отдела;

5) организовывать подготовку отчетов (докладов), информационно-аналитических материалов и справок для официальных выступлений губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), для совещаний и презентаций с участием губернатора;

6) обеспечивать контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, в том числе в отношении отдельных поручений, изложенных в конкретных пунктах, подпунктах, частях, абзацах перечней поручений и указаний Президента Российской Федерации;

7) осуществлять взаимодействие с главным федеральным инспектором по Ненецкому автономному округу по всем вопросам организации контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, в том числе по вопросам их учета и сверки;

8) информировать начальника управления о ходе исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений Президента Российской Федерации;

9) осуществлять контроль качества оформления официальных писем губернатора либо лица, исполняющего его обязанности;

10) обеспечивать постановку на контроль имеющих сроки исполнения поступающих в адрес Администрации: поручений Правительства Российской Федерации; запросов полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе; иных запросов федеральных министерств и ведомств;

11) осуществлять в рамках компетенции отдела контроль исполнения в установленные сроки документов, поставленных на контроль;

12) представлять отдел и организовывать его взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями Аппарата, с аппаратом Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), организациями, общественными объединениями и гражданами;

13) рассматривать запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам компетенции отдела, подготавливать проекты ответов на них;

14) обеспечивать исполнение распоряжений и поручений губернатора, руководителя Аппарата, начальника управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) вносить на рассмотрение руководителю Аппарата, начальнику управления проекты постановлений, распоряжений губернатора и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

16) подписывать или визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

17) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех государственных гражданских служащих и работников отдела;

18) участвовать в разработке правовых актов, определяющих квалификационные требования к государственным гражданским служащим Ненецкого автономного округа, замещающим должности в отделе, а также предусматривающих должностные обязанности и права соответствующих служащих;

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

20) выполнять отдельные поручения руководителя Аппарата, начальника управления в пределах компетенции отдела.

Раздел IV Права

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

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, начальник отдела имеет право:

1) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

3) проводить проверки качества исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

4) использовать государственное имущество для выполнения возложенных задач и исполнения функций отдела;

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

6) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

7) получать нормативные акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, информационными банками данных и системами связи, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

8) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Ответственность

12. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение 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 руководителя Аппарата или начальника управления, 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.

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

Раздел VI Перечень вопросов, по которым начальник отдела

самостоятельно принимает решения

14. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник отдела организует подготовку и согласовывает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к ведению отдела.

Раздел VII

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

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Раздел VIII

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

16. 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.

Раздел IX

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

17. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 Аппарата

18. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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 выполняемой работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетентность (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
с должностным регламентом
начальника отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № 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 |
|-------|------------------------|--|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 9
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
главного консультанта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта главного консультанта отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления 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 заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата (далее соответственно – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из следующих направлений подготовки (специальностей): «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «образование и педагогика»;

2) наличие стажа гражданской службы (службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) 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, - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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. 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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 должностных 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) 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. 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 подтверждения 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:

1) разрабатывать и принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) осуществлять подготовку информационных материалов для официальных выступлений и обращений губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор);

3) осуществлять подготовку аналитических материалов для совещаний и презентаций с участием губернатора;

4) осуществлять подготовку отчетов (докладов) о результатах деятельности губернатора, Администрации;

5) осуществлять разработку требований для исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа к представлению информации при подготовке аналитических материалов для губернатора;

6) осуществлять комплекс мероприятий, направленных на реализацию на территории Ненецкого автономного округа решений Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

7) представлять начальнику отдела в установленные сроки отчеты о проделанной работе по направлениям деятельности отдела;

8) осуществлять подготовку справочных материалов, необходимых для взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), иными органами государственной власти, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) запрашивать у органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций справочные и информационные материалы, необходимые для подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела;

10) консультировать государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) участвовать в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов по поручению начальника отдела;

12) участвовать в организации семинаров, конференций, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) по поручению начальника отдела готовить служебные письма;

14) рассматривать запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливать проекты ответов на них;

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

16) выполнять по поручению начальника отдела иные обязанности, связанные с решением вопросов, относящихся к компетенции отдела.

Раздел IV

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 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;

4) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата и исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

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

6) не принимать к исполнению документы, не соответствующие или противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

7) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

8) использовать государственное имущество для выполнения возложенных задач и исполнения функций отдела;

9) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

Раздел V Ответственность

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

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

Раздел VI Перечень вопросов, по которым главный консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы главный консультант подготавливает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

13. Главный консультант вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником отдела для подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела.

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

14. Главный консультант 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 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 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.

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, 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 Аппарата

17. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессионально служебной деятельности

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

19. 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 выполняемой работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетентность (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
с должностным регламентом
главного консультанта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № 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 |
|----------|------------------------|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 10
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
главного консультанта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Радел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта главного консультанта отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления 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 заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата (далее соответственно – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из следующих направлений подготовки (специальностей): «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «образование и педагогика»;

2) наличие стажа гражданской службы (службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) 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, - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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. 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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 должностных 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) 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. 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 подтверждения 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:

1) разрабатывать и принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) осуществлять подготовку информационных материалов для официальных выступлений и обращений губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор);

3) осуществлять подготовку аналитических материалов для совещаний и презентаций с участием губернатора;

4) осуществлять подготовку отчетов (докладов) о результатах деятельности губернатора, Администрации;

5) осуществлять разработку требований для исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа к представлению информации при подготовке аналитических материалов для губернатора;

6) осуществлять общий мониторинг хода реализации приоритетных национальных проектов и демографической политики в Ненецком автономном округе;

7) представлять начальнику отдела в установленные сроки отчеты о проделанной работе по направлениям деятельности отдела;

8) осуществлять подготовку справочных материалов, необходимых для взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), иными органами государственной власти, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) запрашивать у органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций справочные и информационные материалы, необходимые для подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела;

10) консультировать государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) участвовать в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов по поручению начальника отдела;

12) участвовать в организации семинаров, конференций, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) по поручению начальника отдела готовить служебные письма;

14) рассматривать запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливать проекты ответов на них;

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

16) выполнять по поручению начальника отдела иные обязанности, связанные с решением вопросов, относящихся к компетенции отдела.

Раздел IV

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 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;

4) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата и исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

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

6) не принимать к исполнению документы, не соответствующие или противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

7) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

8) использовать государственное имущество для выполнения возложенных задач и исполнения функций отдела;

9) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

Раздел V Ответственность

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым главный консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы главный консультант подготавливает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

13. Главный консультант вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником отдела для подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым главный консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный консультант 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 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 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.

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, 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 Аппарата

17. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

19. 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 выполняемой работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетентность (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
с должностным регламентом
главного консультанта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № 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 |
|----------|------------------------|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 11
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
главного консультанта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта главного консультанта отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления 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 заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата (далее соответственно – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из следующих направлений подготовки (специальностей): «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «образование и педагогика»;

2) наличие стажа гражданской службы (службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) 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, - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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. 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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 должностных 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) 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. 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 подтверждения 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:

1) разрабатывать и принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) осуществлять разработку требований для ответственных исполнителей к представлению информации по исполнению запросов аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе (далее – аппарат полномочного представителя), имеющих контрольные сроки исполнения;

3) осуществлять проверку полноты и достоверности информации, представленной ответственными исполнителями, о ходе исполнения запросов аппарата полномочного представителя, имеющих контрольные сроки исполнения;

4) осуществлять подготовку сводной информации по исполнению запросов аппарата полномочного представителя, имеющих контрольные сроки исполнения;

5) осуществлять взаимодействие с аппаратом полномочного представителя при организации проверок исполнения в Ненецком автономном округе поручений Президента Российской Федерации;

6) вносить предложения о совершенствовании контрольной деятельности в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа;

7) представлять начальнику отдела в установленные сроки отчеты о проделанной работе по направлениям деятельности отдела;

8) осуществлять подготовку справочных материалов, необходимых для взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), иными органами государственной власти, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) запрашивать у органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций справочные и информационные материалы, необходимые для подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела;

10) консультировать государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа,

органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) участвовать в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов по поручению начальника отдела;

12) участвовать в организации семинаров, конференций, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) по поручению начальника отдела готовить служебные письма;

14) рассматривать запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, организаций и граждан и по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливать проекты ответов на них;

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

16) выполнять по поручению начальника отдела иные обязанности, связанные с решением вопросов, относящихся к компетенции отдела.

Раздел IV

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 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;

4) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата и исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

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

6) не принимать к исполнению документы, не соответствующие или противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

7) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

8) использовать государственное имущество для выполнения возложенных задач и исполнения функций отдела;

9) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

Раздел V Ответственность

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

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

Раздел VI Перечень вопросов, по которым главный консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы главный консультант подготавливает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

13. Главный консультант вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником отдела для подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела.

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

14. Главный консультант 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 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 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.

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, 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 Аппарата

17. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

19. 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 выполняемой работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетентность (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
с должностным регламентом
главного консультанта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № 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 |
|-------|------------------------|--|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 12
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», 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 специалиста-эксперта отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – специалист-эксперт, отдел) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Специалист-эксперт находится в непосредственном подчинении начальника отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из следующих направлений подготовки (специальности) «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «образование и педагогическая деятельность», «управление персоналом», «экономика и управление» без предъявления требований к стажу гражданской службы (службы иных видов);

2) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков 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, 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. Специалист-эксперт 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, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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 должностных 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) 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. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста-эксперта, неправомерным, специалист-эксперт 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 специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения специалистом-экспертом неправомерного поручения руководителя специалист-эксперт и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Специалист-эксперт обязан:

1) обеспечивать соблюдение единых правил оформления официальных документов и писем, направляемых от имени губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и другим официальным лицам;

2) осуществлять контроль качества оформления официальных писем губернатора;

3) проверять полноту согласований официальных документов (кроме правовых актов) губернатора, представленных ответственным исполнителем;

4) редактировать и выпускать согласованные проекты текстов официальных документов (кроме правовых актов) губернатора в соответствии с правилами оформления, установленными 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 в Администрации), с целью:

соблюдения норм современного русского языка;

унификации терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений; исправления орфографических и технических ошибок;

5) подготавливать предложения по совершенствованию организации редакционной работы в целях улучшения качества выпускаемых официальных документов (кроме правовых актов) губернатора;

6) составлять, оформлять, получать необходимые согласования, выпускать проекты официальных документов (кроме правовых актов) губернатора по поручению руководителя Аппарата;

7) вести электронные базы данных официальных документов (кроме правовых актов) губернатора, предоставлять в установленном порядке сведения, содержащиеся в базах данных;

8) оказывать методическую помощь должностным лицам Администрации, Аппарата, исполнительных органов государственной власти Ненецкого

автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) взаимодействовать с другими структурными подразделениями Аппарата, Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

10) участвовать в реализации программ обучения государственных гражданских служащих по вопросам, относящимся к функциям отдела;

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

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

13) подготавливать информационные справки по вопросам своей компетенции;

14) принимать участие в подготовке нормативных правовых актов, связанных с задачами отдела, в пределах своей компетенции;

15) по поручению начальника отдела готовить служебные письма в пределах своей компетенции;

16) выполнять по поручению начальника отдела в соответствии с Положением об Аппарате, Положением об отделе иные обязанности.

Раздел IV

Права

9. Основные права специалиста-эксперта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, специалист-эксперт имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата и исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) не принимать к исполнению документы, не соответствующие или противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

3) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

4) получать нормативные акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) использовать государственное имущество для выполнения возложенных задач и исполнения функций отдела;

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

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

8) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

Раздел V Ответственность

11. Специалист-эксперт 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, ведущее 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, за исключением незаконных;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Раздел VI Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы специалист-эксперт подготавливает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

13. Специалист-эксперт вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником отдела для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

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

14. Специалист-эксперт 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 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 в Администрации.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 Аппарата

17. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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 выполняемой работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональная компетентность (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 специалистом-экспертом своих должностных обязанностей;
- 9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших специалисту-эксперту на хранение (исполнение);
- 10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено специалисту-эксперту.

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
специалиста-эксперта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № 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 |
|-------|------------------------|--|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 13
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», 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 специалиста-эксперта отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – специалист-эксперт, отдел, управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Специалист-эксперт находится в непосредственном подчинении начальника отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из следующих направлений подготовки (специальности) «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «образование и педагогическая деятельность», «управление персоналом», «экономика и управление» без предъявления требований к стажу гражданской службы (службы иных видов);

2) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков 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, 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. Специалист-эксперт 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, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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 должностных 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) 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. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста-эксперта, неправомерным, специалист-эксперт 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 специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения специалистом-экспертом неправомерного поручения руководителя специалист-эксперт и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Специалист-эксперт обязан:

1) разрабатывать и принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, связанных с задачами отдела, в пределах своей компетенции;

2) обеспечивать постановку на контроль имеющих сроки исполнения поступающих в адрес Администрации: распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации; запросов полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе; иных запросов федеральных министерств и ведомств;

3) осуществлять в рамках компетенции отдела контроль за исполнением ответственными исполнителями в установленные сроки документов, поставленных на контроль (далее – контрольные документы);

4) информировать начальника отдела о фактах несвоевременного исполнения контрольных документов ответственными исполнителями;

5) осуществлять взаимодействие с главным федеральным инспектором по Ненецкому автономному округу по вопросам организации контроля исполнения документов, поступающих в Администрацию из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и имеющих контрольные сроки исполнения;

6) еженедельно представлять итоговую информацию об ответственных исполнителях, допустивших несвоевременное исполнение контрольных документов;

7) оказывать методическую помощь должностным лицам Администрации, Аппарата, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) взаимодействовать с другими структурными подразделениями Аппарата, Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

9) участвовать в реализации программ обучения государственных гражданских служащих по вопросам, относящимся к функциям отдела;

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

11) надлежащим образом хранить полученные на исполнение документы;

12) подготавливать информационные справки в пределах своей компетенции;

13) по поручению начальника отдела готовить служебные письма в пределах своей компетенции;

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

15) выполнять по поручению начальника отдела в соответствии с Положением об Аппарате, Положением об отделе иные обязанности.

Раздел IV

Права

9. Основные права специалиста-эксперта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, специалист-эксперт имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата и исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) не принимать к исполнению документы, не соответствующие или противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

3) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

4) получать нормативные акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) использовать государственное имущество для выполнения возложенных задач и исполнения функций отдела;

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

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

8) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

Раздел V

Ответственность

11. Специалист-эксперт 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, ведущее 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, за исключением незаконных;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы специалист-эксперт подготавливает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

13. Специалист-эксперт вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником отдела для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист-эксперт 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 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 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.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Apparата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими Apparата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 Apparата

17. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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 выполняемой работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетентность (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 специалистом-экспертом своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших специалисту-эксперту на хранение (исполнение);

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

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
специалиста-эксперта отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № 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 |
|----------|------------------------|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 14
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностная инструкция
аналитика отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность аналитика отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – аналитик, отдел, Аппарат, Администрация).

2. Назначение на должность и освобождение от должности аналитика осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата (далее – руководитель Аппарата) в установленном порядке.

3. Аналитик находится в непосредственном подчинении начальника отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

4. Режим работы аналитика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, утвержденными приказом Аппарата от 08.04.2013 № 7 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Должность аналитика предполагает наличие высшего образования без предъявления требований к стажу.

6. Аналитик должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности отдела, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; законодательства о труде; Устава Ненецкого автономного округа;

постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Аппарата, структуры и руководящего состава Администрации, Аппарата и его подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата; порядка работы со служебной информацией; основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда; архивного дела; правил пользования приемно-переговорными устройствами; стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правил оформления деловых писем с использованием типовых форм; основ этики и эстетики; правил делового общения.

7. Аналитик должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; 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; делового письма, работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office – Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

8. В своей деятельности аналитик руководствуется приказами и распоряжениями Аппарата, Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

9. В целях осуществления задач и функций отдела аналитик обязан:

1) формировать и вести перечень (реестр) поручений Президента Российской Федерации, поступивших в Администрацию и находящихся на контроле;

2) осуществлять учет поручений Президента Российской Федерации в реестре и контроль их исполнения в отношении отдельных поручений, изложенных в конкретных пунктах, подпунктах, частях, абзацах поручений Президента Российской Федерации;

3) осуществлять поиск актуальной информации на официальном сайте Президента Российской Федерации относительно исполнения поручений Президента Российской Федерации;

4) информировать начальника отдела о ходе исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений Президента Российской Федерации;

5) устанавливать для ответственных исполнителей контрольные сроки в отношении всех поручений Президента Российской Федерации в соответствии с Порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденным постановлением губернатора Ненецкого автономного округа;

6) устанавливать для ответственных исполнителей промежуточные контрольные сроки в отношении всех поручений Президента Российской Федерации, исполнение которые превышает четырехмесячный срок;

7) осуществлять мероприятия по критической оценке исполнения поручений Президента Российской Федерации ответственными исполнителями;

8) осуществлять взаимодействие с главным федеральным инспектором по Ненецкому автономному округу по всем вопросам организации контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, в том числе по вопросам их учета и сверки;

9) готовить для представления полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу информацию о мерах, принятых по отношению к лицам, замещающим государственные должности Ненецкого автономного округа, а также к гражданским служащим, допустившим несвоевременное или ненадлежащее исполнение поручений Президента Российской Федерации;

10) по итогам полугодия представлять полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу информацию для проверки выполнения исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа требований Указа Президента Российской Федерации «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

11) 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;

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

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

14) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

16) исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

17) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата;

18) оказывать методическую помощь должностным лицам Администрации, Аппарата, исполнительных органов государственной власти и местного

самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

20) подготавливать информационные справки в пределах своей компетенции;

21) по поручению начальника отдела готовить служебные письма в пределах своей компетенции;

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

23) выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

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

25) выполнять по поручению начальника отдела в соответствии с Положением об Аппарате, Положением об отделе иные обязанности.

10. Аналитик 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) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций;

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

11. Аналитик несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение 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, организаций и общественных объединений;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией
аналитика отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|----------|------------------------|--|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 15
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностная инструкция
ведущего менеджера по связям с общественностью
отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность ведущего менеджера по связям с общественностью отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий менеджер, отдел, Аппарат, Администрация).

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего менеджера осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата (далее – руководитель Аппарата) в установленном порядке.

3. Ведущий менеджер находится в непосредственном подчинении начальника отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

4. Режим работы ведущего менеджера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, утвержденными приказом Аппарата от 08.04.2013 № 7 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Должность ведущего менеджера предполагает наличие высшего образования без предъявления требований к стажу.

6. Ведущий менеджер должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности отдела, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; законодательства о труде; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Аппарата, структуры и руководящего состава Администрации, Аппарата и его подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата; порядка работы со служебной информацией; основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда; архивного дела; правил пользования приемно-переговорными устройствами; стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правил печатания деловых писем с использованием типовых форм; основ этики и эстетики; правил делового общения.

7. Ведущий менеджер должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; 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; делового письма, работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

8. В своей деятельности ведущий менеджер руководствуется приказами и распоряжениями Аппарата, Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

9. В целях осуществления задач и функций отдела ведущий менеджер обязан:

- 1) формировать и вести перечень (реестр) запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;
- 2) устанавливать для ответственных исполнителей промежуточные контрольные сроки в отношении запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;
- 3) осуществлять разработку требований для ответственных исполнителей к представлению информации по исполнению запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;
- 4) осуществлять проверку полноты и достоверности информации, представленной ответственными исполнителями, о ходе исполнения запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;
- 5) осуществлять подготовку сводной информации по исполнению запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;

б) информировать начальника отдела о ходе исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;

7) осуществлять взаимодействие с главным федеральным инспектором по Ненецкому автономному округу по всем вопросам организации контроля исполнения запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;

8) 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;

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

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

11) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

13) исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

14) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата;

15) оказывать методическую помощь должностным лицам Администрации, Аппарата, исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

17) подготавливать информационные справки по вопросам своей компетенции;

18) по поручению начальника отдела готовить служебные письма в пределах своей компетенции;

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

20) выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

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

22) выполнять по поручению начальника отдела в соответствии с Положением об Аппарате, Положением об отделе иные обязанности.

10. Ведущий менеджер 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) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций;

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

11. Ведущий менеджер несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение 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, организаций и общественных объединений;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией
ведущего менеджера по связям с общественностью
отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|----------|------------------------|--|--|---|
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|----------|--|--|
| | | ее копии | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 16
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностная инструкция
менеджера по связям с общественностью
отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность менеджера по связям с общественностью отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – менеджер, отдел, управление, Аппарат, Администрация).

2. Назначение на должность и освобождение от должности менеджера осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата (далее – руководитель Аппарата) в установленном порядке.

3. Менеджер находится в непосредственном подчинении начальника отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

4. Режим работы менеджера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, утвержденными приказом Аппарата от 08.04.2013 № 7 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата).

**Раздел II
Квалификационные требования**

5. Должность менеджера предполагает наличие высшего образования без предъявления требований к стажу.

6. Менеджер должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам

деятельности отдела, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; законодательства о труде; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Apparata, структуры и руководящего состава Администрации, Apparata и его подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Apparata; порядка работы со служебной информацией; основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда; архивного дела; правил пользования приемно-переговорными устройствами; стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правил печатания деловых писем с использованием типовых форм; основ этики и эстетики; правил делового общения.

7. Менеджер должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; 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; делового письма, работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

8. В своей деятельности менеджер руководствуется приказами и распоряжениями Apparata, Правилами внутреннего трудового распорядка Apparata, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

9. В целях осуществления задач и функций отдела менеджер обязан:

1) формировать и вести перечень (реестр) запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;

2) устанавливать для ответственных исполнителей промежуточные контрольные сроки в отношении запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;

3) осуществлять проверку полноты и достоверности информации, представленной ответственными исполнителями, о ходе исполнения запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;

4) осуществлять подготовку сводной информации по исполнению запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;

5) информировать начальника отдела о ходе исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;

6) осуществлять взаимодействие с главным федеральным инспектором по Ненецкому автономному округу по всем вопросам организации контроля

исполнения запросов Администрации Президента Российской Федерации, имеющих контрольные сроки исполнения;

7) 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;

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

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

10) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

12) исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

13) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата;

14) оказывать методическую помощь должностным лицам Администрации, Аппарата, исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

16) подготавливать информационные справки по вопросам своей компетенции;

17) по поручению начальника отдела готовить служебные письма в пределах своей компетенции;

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

19) выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

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

21) выполнять по поручению начальника отдела в соответствии с Положением об Аппарате, Положением об отделе иные обязанности.

10. Менеджер 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) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций;

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

11. Менеджер несет ответственность 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, организаций и общественных объединений;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией
менеджера по связям с общественностью
отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|-------|------------------------|---|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Приложение 17
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностная инструкция
менеджера по связям с общественностью
отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность менеджера по связям с общественностью отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – менеджер, отдел, Аппарат, Администрация).

2. Назначение на должность и освобождение от должности менеджера осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата (далее – руководитель Аппарата) в установленном порядке.

3. Менеджер находится в непосредственном подчинении начальника отдела контроля и аналитики организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

4. Режим работы менеджера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, утвержденными приказом Аппарата от 08.04.2013 № 7 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата).

**Раздел II
Квалификационные требования**

5. Должность менеджера предполагает наличие высшего образования без предъявления требований к стажу.

6. Менеджер должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности отдела, применительно к исполнению своих должностных

обязанностей; законодательства о труде; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Аппарата, структуры и руководящего состава Администрации, Аппарата и его подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата; порядка работы со служебной информацией; основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда; архивного дела; правил пользования приемно-переговорными устройствами; стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правил печатания деловых писем с использованием типовых форм; основ этики и эстетики; правил делового общения.

7. Менеджер должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; 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; делового письма, работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

8. В своей деятельности менеджер руководствуется приказами и распоряжениями Аппарата, Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

9. В целях осуществления задач и функций отдела менеджер обязан:

1) формировать и вести перечень (реестр) запросов аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе (далее – аппарат полномочного представителя), имеющих контрольные сроки исполнения;

2) устанавливать для ответственных исполнителей промежуточные контрольные сроки в отношении запросов аппарата полномочного представителя, имеющих контрольные сроки исполнения;

3) осуществлять проверку полноты и достоверности информации, представленной ответственными исполнителями, о ходе исполнения запросов аппарата полномочного представителя, имеющих контрольные сроки исполнения;

4) осуществлять подготовку сводной информации по исполнению запросов аппарата полномочного представителя, имеющих контрольные сроки исполнения;

5) информировать начальника отдела о ходе исполнения, фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения запросов аппарата полномочного представителя, имеющих контрольные сроки исполнения;

6) осуществлять взаимодействие с главным федеральным инспектором по Ненецкому автономному округу по всем вопросам организации контроля исполнения запросов аппарата полномочного представителя, имеющих контрольные сроки исполнения;

7) 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;

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

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

10) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

12) исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

13) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата;

14) оказывать методическую помощь должностным лицам Администрации, Аппарата, исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

16) подготавливать информационные справки по вопросам своей компетенции;

17) по поручению начальника отдела готовить служебные письма в пределах своей компетенции;

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

19) выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

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

21) выполнять по поручению начальника отдела в соответствии с Положением об Аппарате, Положением об отделе иные обязанности.

10. Менеджер 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) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций;

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

11. Менеджер несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение 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, организаций и общественных объединений;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией
менеджера по связям с общественностью
отдела контроля и аналитики
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|-------|------------------------|---|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Приложение 18
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и
должностных инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
начальника отдела по обеспечению работы
комиссий в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта начальника отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник отдела, управление, отдел) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации – начальника управления (далее – начальник управления).

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из государственных гражданских служащих отдела в соответствии с распоряжением Аппарата.

Раздел II

Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

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

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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

7. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата, начальника управления, 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 представлять 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) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе, уведомлять вышестоящих руководителей, 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;

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

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

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

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

9. Начальник отдела обязан:

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

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

3) обеспечивать соблюдение служебного распорядка Аппарата государственными гражданскими служащими отдела, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Аппарата работниками отдела, контролировать состояние исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами отдела;

4) распределять обязанности между государственными гражданскими служащими и работниками отдела, представлять на утверждение руководителю Аппарата должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела и должностные инструкции работников отдела;

5) давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех государственных гражданских служащих и работников отдела;

6) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

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

8) вносить на рассмотрение губернатору Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) проекты постановлений, распоряжений губернатора и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) вносить предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

10) представлять отдел и организовывать его взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями Аппарата, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), организациями, общественными объединениями и гражданами в пределах своей компетенции;

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

12) организовывать представление в установленные сроки предложений в план заседаний Администрации;

13) готовить информацию, передаваемую в рамках информационного обмена между губернатором, Администрацией, федеральными исполнительными органами государственной власти и их территориальными органами, в сфере обеспечения безопасности, законности и правопорядка;

14) готовить предложения по вопросам совместной деятельности губернатора, Администрации, федеральных исполнительных органов государственной власти и их территориальных органов;

15) осуществлять текущую работу, связанную с подготовкой и проведением заседаний антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа, постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ненецком автономном округе, комиссии по вопросам помилования на территории Ненецкого автономного округа, осуществлять подготовку и обеспечивать проведение заседаний (совещаний) координационных, консультативных, совещательных и иных рабочих органов при губернаторе и Администрации в области безопасности и правопорядка;

16) в целях подготовки и проведения заседаний (совещаний) комиссий (иных совещательных органов):

формировать повестку дня заседаний (совещаний);

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

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

обеспечивать участников заседания необходимыми материалами;

вести, оформлять и хранить протоколы заседаний;

организовывать контроль за выполнением принятых решений;

17) в пределах компетенции отдела осуществлять контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий в области деятельности административных комиссий в Ненецком автономном округе;

18) организовывать подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных сведений для губернатора, руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

19) работать со сведениями, содержащими государственную тайну;

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

21) оказывать консультативную помощь руководителям и специалистам исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и структурных подразделений Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) участвовать в разработке правовых актов, определяющих квалификационные требования к государственным гражданским служащим отдела, а также предусматривающих их должностные обязанности и права;

23) рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, государственных органов, должностных лиц, организаций, а также принимать участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом, подготавливать проекты ответов на них;

24) исполнять иные распоряжения и поручения губернатора, руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата в пределах компетенции отдела, а в случаях объективной необходимости – в пределах компетенции Аппарата.

Раздел IV

Права

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

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, начальник отдела имеет право:

1) вносить предложения руководителю Аппарата, заместителю руководителя Аппарата, начальнику управления по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к руководителю Аппарата, заместителю руководителя Аппарата, начальнику управления с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;

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

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

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

6) создавать по согласованию с руководителем Аппарата, заместителем руководителя Аппарата, начальником управления рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Раздел V

Ответственность

12. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

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

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым начальник отдела самостоятельно принимает решения

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

Раздел VII

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

15. Начальник отдела 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, относящимся к ведению отдела.

Раздел VIII

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

16. 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.

Раздел IX

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

17. Взаимодействие начальника отдела с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, 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.

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 профессиональной служебной деятельности

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

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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 фактов утраты документов и информации, поступивших начальнику отдела на хранение (исполнение).

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
начальника отдела по обеспечению работы
комиссий в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 19
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и
должностных инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела по обеспечению
работы комиссий в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта ведущего консультанта отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, управление, отдел) относится к ведущей группе должностей

государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

2) наличие стажа гражданской службы (службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) 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, - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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. Ведущий 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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

3) исполнять поручения руководителя Apparата, заместителя руководителя Apparата, начальника управления, 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 Apparата;

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 представлять 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 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. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим консультантом неправомерного поручения ведущий консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Ведущий консультант обязан:

1) готовить информацию, передаваемую в рамках информационного обмена между губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), Администрацией, федеральными исполнительными органами государственной власти и их территориальными органами, в сфере обеспечения безопасности, законности и правопорядка;

2) готовить предложения по вопросам совместной деятельности губернатора, Администрации, федеральных исполнительных органов государственной власти и их территориальных органов;

3) осуществлять текущую работу, связанную с подготовкой и проведением заседаний антинаркотической комиссии Ненецкого автономного округа (далее – комиссия);

4) в целях подготовки и проведения заседаний комиссии:

формировать повестку дня заседаний;

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

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

обеспечивать участников заседания необходимыми материалами;

вести, оформлять и хранить протоколы заседаний;

организовывать контроль за выполнением принятых решений;

5) осуществлять работу по подготовке проекта доклада о наркоситуации на территории Ненецкого автономного округа;

6) запрашивать информацию, материалы и документы, связанные с осуществлением государственных полномочий в области деятельности административных комиссий в Ненецком автономном округе;

7) оказывать консультативную и методическую помощь административным комиссиям Ненецкого автономного округа;

8) составлять установленную отчетность, отнесенную к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом;

9) готовить аналитические, информационные материалы и справки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом;

10) оказывать консультативную помощь руководителям и специалистам исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и структурных подразделений Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, государственных органов, должностных лиц, организаций, а также принимать участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом, подготавливать проекты ответов на них;

12) вносить предложения в план работы отдела;

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

14) исполнять иные поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

Раздел IV

Права

9. Основные права ведущего консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, ведущий 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;

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

Раздел V

Ответственность

11. Ведущий консультант 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 и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы ведущий консультант подготавливает проекты правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Ведущий консультант 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, относящимся к компетенции отдела.

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 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.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими

**служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

15. Взаимодействие ведущего консультанта с государственными гражданскими служащими Apparата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, 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.

Раздел X

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

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

**Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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 фактов утраты документов и информации, поступивших ведущему консультанту на хранение (исполнение).

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
ведущего консультанта отдела
по обеспечению работы комиссий
в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 20
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и
должностных инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела по обеспечению
работы комиссий в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта ведущего консультанта отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий

консультант, управление, отдел) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в установленном порядке.

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

2) наличие стажа гражданской службы (службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) 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, - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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. Ведущий 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата, начальника управления, 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 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 представлять 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 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. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим консультантом неправомерного поручения ведущий консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Ведущий консультант обязан:

1) готовить информацию, передаваемую в рамках информационного обмена между губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), Администрацией, федеральными исполнительными органами государственной власти и их территориальными органами, в сфере обеспечения безопасности, законности и правопорядка;

2) готовить предложения по вопросам совместной деятельности губернатора, Администрации, федеральных исполнительных органов государственной власти и их территориальных органов;

3) осуществлять текущую работу, связанную с подготовкой и проведением заседаний Межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Ненецкого автономного округа, окружной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения (далее – комиссии);

4) в целях подготовки и проведения заседаний комиссий:

формировать повестку дня заседаний;

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

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

обеспечивать участников заседания необходимыми материалами;

вести, оформлять и хранить протоколы заседаний;

организовывать контроль за выполнением принятых решений;

5) организовывать сбор, обобщение и анализ информации, материалов и документов по вопросам, касающимся реализации мероприятий и внесения изменений в подпрограмму 2 «Повышение безопасности дорожного движения в Ненецком автономном округе в 2014-2020 годах» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение общественного порядка,

противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

6) готовить документы, необходимые для внесения изменений в подпрограмму 2 «Повышение безопасности дорожного движения в Ненецком автономном округе в 2014-2020 годах» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

7) составлять отчетность по реализации мероприятий федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020 годах»;

8) составлять установленную отчетность, отнесенную к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом;

9) готовить аналитические, информационные материалы и справки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом;

10) оказывать консультативную помощь руководителям и специалистам исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и структурных подразделений Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, государственных органов, должностных лиц, организаций, а также принимать участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом, подготавливать проекты ответов на них;

12) вносить предложения в план работы отдела;

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

14) исполнять иные поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

Раздел IV

Права

9. Основные права ведущего консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, ведущий 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;

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

Раздел V Ответственность

11. Ведущий консультант 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 и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Раздел VI Перечень вопросов, по которым ведущий консультант самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы ведущий консультант подготавливает проекты правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

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

13. Ведущий консультант 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, относящимся к компетенции отдела.

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 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.

Раздел IX

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

15. Взаимодействие ведущего консультанта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, 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.

Раздел X

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

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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 фактов утраты документов и информации, поступивших ведущему консультанту на хранение (исполнение).

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
ведущего консультанта отдела по обеспечению
работы комиссий в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 21
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и
должностных инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела по обеспечению
работы комиссий в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом 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 31.12.2014 № 118 «Об утверждении Положения об организационно-контрольном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», 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 специалиста-эксперта отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно –

специалист-эксперт, управление, отдел) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Специалист-эксперт находится в непосредственном подчинении начальника отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата (далее – начальник отдел).

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего профессионального образования по одному из направлений подготовки (специальностям) «юриспруденция», «образование и педагогика», «экономика и управление» без предъявления требований к стажу государственной службы;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и 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, навыков 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, 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. Специалист-эксперт 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, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа;

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

3) исполнять поручения руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата, начальника управления, 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 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 должностных 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 представлять 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 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. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста-эксперта неправомерным, специалист-эксперт 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 специалист – эксперт обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Специалист-эксперт обязан:

1) осуществлять текущую работу, связанную с подготовкой заседаний координационных, консультативных, совещательных и иных рабочих органов при губернаторе Ненецкого автономного округа, Администрации в области безопасности и правопорядка, а именно:

антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа;

антинаркотической комиссии Ненецкого автономного округа;

постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ненецком автономном округе;

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ненецком автономном округе;

окружной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения;

межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Ненецкого автономного округа;

координационного совета по вопросам миграционной политики в Ненецком автономном округе;

комиссии по вопросам помилования Ненецкого автономного округа;

иных коллегиальных органов при Администрации в области защиты прав и свобод человека и гражданина, охраны собственности и общественного порядка, противодействия терроризму и экстремизму, борьбы с преступностью и антинаркотической деятельности;

2) организовывать сбор, обобщение и анализ информации, материалов и документов по вопросам, касающимся реализации мероприятий государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

3) готовить документы, необходимые для внесения изменений в государственную программу Ненецкого автономного округа «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

- 4) составлять установленную отчетность, отнесенную к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом;
- 5) по поручению начальника отдела готовить служебные письма;
- 6) готовить аналитические и информационные материалы и справки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом;
- 7) формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- 8) рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, государственных органов, должностных лиц, организаций, а также принимать участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом, подготавливать проекты ответов на них;
- 9) вносить предложения в план работы отдела;
- 10) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы, обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;
- 11) осуществлять учет и хранение материалов и документов, полученных в результате служебной деятельности;
- 12) осуществлять в установленные сроки подготовку необходимых документов и материалов;
- 13) осуществлять регистрацию исходящих документов;
- 14) осуществлять работу, связанную с формированием табеля работы отдела;
- 15) исполнять иные поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

Раздел IV

Права

9. Основные права специалиста-эксперта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, специалист-эксперт 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;
- 4) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

Раздел V

Ответственность

11. Специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт самостоятельно принимает решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы специалист-эксперт подготавливает проекты правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией специалист-эксперт принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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 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.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Apparата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста-эксперта с государственными гражданскими служащими Apparата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, 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.

Раздел X

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

16. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрениях.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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 фактов утраты документов и информации, поступивших специалисту-эксперту на хранение (исполнение).

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
специалиста-эксперта отдела по обеспечению
работы комиссий в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

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

Приложение 22
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.09.2015 № 62
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих и должностных
инструкций работников
организационно-контрольного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Должностная инструкция
аналитика отдела по обеспечению работы
комиссий в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность аналитика отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – аналитик, отдел, Аппарат, Администрация).

2. Назначение на должность аналитика и освобождение его от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата (далее – руководитель Аппарата) в установленном порядке.

3. Аналитик находится в непосредственном подчинении начальника отдела по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности организационно-контрольного управления Аппарата (далее – начальник отдела).

4. Режим работы аналитика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, утвержденными приказом Аппарата от 08.04.2013 № 7 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата).

**Раздел II
Квалификационные требования**

5. Должность аналитика предполагает наличие высшего образования без предъявления требований к стажу.

6. Аналитик должен обладать знаниями Конституции Российской

Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности отдела, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; законодательства о труде; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности Аппарата, структуры и руководящего состава Администрации, Аппарата и его подразделений; Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата; порядка работы со служебной информацией; основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда; архивного дела; правил пользования приемно-переговорными устройствами; стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правил печатания деловых писем с использованием типовых форм; основ этики и эстетики; правил делового общения.

7. Аналитик должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; 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; делового письма; работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), другими средствами механизации труда, а также знаниями правил их технической эксплуатации.

8. В своей деятельности аналитик руководствуется приказами и распоряжениями Аппарата, Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

Раздел III

Должностные обязанности, права и ответственность

9. В целях осуществления задач и функций отдела аналитик обязан:

1) готовить информацию, передаваемую в рамках информационного обмена между губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), Администрацией, федеральными исполнительными органами государственной власти и их территориальными органами, в сфере обеспечения безопасности, законности и правопорядка;

2) готовить предложения по вопросам совместной деятельности губернатора, Администрации, федеральных исполнительных органов государственной власти и их территориальных органов;

3) осуществлять текущую работу, связанную с подготовкой и проведением заседаний Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ненецком автономном округе (далее – комиссия), Координационного совета по вопросам миграционной политики в Ненецком автономном округе (далее – совет);

4) в целях подготовки и проведения заседаний комиссии и совета:
формировать повестку дня заседания;
организовывать сбор, обобщение и анализ информации, материалов и документов по вопросам, включенным в повестку дня заседания;

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

обеспечивать участников заседания необходимыми материалами;

вести, оформлять и хранить протоколы заседаний;

организовывать контроль за выполнением принятых решений комиссии и совета;

5) составлять установленную отчетность, отнесенную к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом;

6) готовить аналитические, информационные материалы и справки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом;

7) рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, государственных органов, должностных лиц, организаций, а также принимать участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом, подготавливать проекты ответов на них;

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

9) исполнять иные поручения начальника отдела в пределах компетенции отдела.

10. Аналитик 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) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, предприятий, учреждений, организаций;

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

11. Аналитик несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущих 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 организаций;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
аналитика отдела по обеспечению работы
комиссий в сфере безопасности и законности
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|----------|------------------------|--|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |