



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 03 ноября 2015 г. № 76
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
ведущего консультанта отдела обеспечения
деятельности губернатора Ненецкого автономного округа
и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа
организационно-контрольного управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённым постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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. Признать утратившим силу абзац 4 пункта 1 приказа 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 и признании утратившими силу отдельных приказов Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 03.11.2015 № 76
«Об утверждении должностного
регламента ведущего консультанта
отдела обеспечения деятельности
губернатора Ненецкого автономного
округа и заместителей губернатора
Ненецкого автономного округа
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 положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2014 № 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 от должности осуществляется представителем нанимателя 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), в прямом подчинении руководителя Аппарата и функционально подчиняется губернатору Ненецкого автономного округа.

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 педагогика», «экономика и управление»;

2) наличие стажа гражданской службы 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 течении трех лет со дня выдачи диплома, - стаж гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности не менее одного года;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности 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 отдела, 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 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 и обеспечивать их исполнение;

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

3) исполнять в пределах полномочий отдела поручения губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа (далее - первый заместитель губернатора), заместителя губернатора Ненецкого автономного округа, на которого возложено руководство Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация), 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 предоставлять сведения о своих расходах и членов своей семьи;

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

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

12) сообщать представителю нанимателя 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. 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 подтверждение 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, в целях осуществления задач и функций отдела обязан:

1) организовывать подготовку и исполнение ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков губернатора, первого заместителя 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, 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 Аппарата корреспонденцию, направленную персонально в его адрес (личные пакеты и т.п.);

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

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

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

20) осуществлять подготовку табеля учета использования рабочего времени губернатора, первого заместителя губернатора, руководителя Аппарата, заместителя губернатора Ненецкого автономного округа по взаимодействию с федеральными органами государственной власти, помощников и советников губернатора, помощника заместителя губернатора Ненецкого автономного округа по взаимодействию с федеральными органами государственной власти, а также государственных гражданских служащих и работников отдела;

21) принимать участие в подготовке и организационном обеспечении проведения совещаний и иных мероприятий, проводимых губернатором, первым заместителем губернатора и руководителем Аппарата;

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

23) принимать участие в протокольном обеспечении персональных встреч губернатора, первого заместителя губернатора и руководителя Аппарата с должностными лицами различных уровней власти, органов местного самоуправления, представителями организаций;

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

Раздел IV

Права

9. Ведущий консультант отдела 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, организаций;

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

Раздел V

Ответственность

11. Ведущий консультант отдела 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;

- б) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 7) нарушение положений настоящего должностного регламента.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант самостоятельно принимает определенные решения

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

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант участвует при 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, другими 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 12.04.2004 № 314.

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 административными регламентами государственного органа

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 ведущему консультанту на хранение (исполнение);

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

Лист ознакомления

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