



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 05 ноября 2015 г. № 77

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
заместителя руководителя Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа –
начальника правового управления Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 38 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

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

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Заместитель руководителя Аппарата находится в непосредственном подчинении заместителя губернатора Ненецкого автономного округа, на которого возложено руководство Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация).

Раздел II

Квалификационные требования

5. К должности заместителя руководителя Аппарата устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция»;

2) наличие стажа гражданской службы не менее шести лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее семи лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения

результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III Должностные обязанности

6. Заместитель руководителя Аппарата 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 и обеспечивать их исполнение;

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

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, 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 Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Apparата от 04.03.2011 № 22.

7. Заместитель руководителя Apparата не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя руководителя Apparата, неправомерным, заместитель руководителя Apparата 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 заместитель руководителя Apparата обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем руководителя Apparата неправомерного поручения заместитель руководителя Apparата несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Заместитель руководителя Apparата обязан уведомлять представителя нанимателя, 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, утвержденном приказом Apparата от 06.04.2009 № 99 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа к совершению коррупционных правонарушений».

9. Заместитель руководителя Аппарата в целях осуществления задач и функций Аппарата обязан:

1) осуществлять непосредственное руководство деятельностью правового управления Аппарата и нести персональную ответственность за реализацию задач и функций, возложенных на правовое управление Аппарата;

2) организовывать подготовку, оформление нормативных правовых актов округа и других документов в рамках своей компетенции;

3) организовывать предоставление гражданам бесплатной юридической помощи;

4) организовывать осуществление полномочий Аппарата в пределах, предусмотренных нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в качестве собственника имущества Ненецкого автономного округа, необходимого для обеспечения реализации своих полномочий, в том числе имущества, закрепленного за казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Государственное юридическое бюро» (далее – КУ НАО «Госюрбюро»);

5) контролировать и координировать деятельность КУ НАО «Госюрбюро», в том числе согласовывать документы, подготовленные в отношении КУ НАО «Госюрбюро», и визировать поступившие от КУ НАО «Госюрбюро» обращения и документы;

6) организовывать осуществление функций и полномочий учредителя в отношении КУ НАО «Госюрбюро» в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

7) организовывать проверку достоверности информации об исполнении показателей эффективности деятельности КУ НАО «Госюрбюро» при рассмотрении вопроса о премировании руководителя КУ НАО «Госюрбюро»;

8) организовывать оказание консультативной помощи иным органам исполнительной власти округа, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

9) в пределах полномочий подписывать, утверждать служебные документы правового управления Аппарата, визировать служебные документы, поступившие в правовое управление Аппарата;

10) исполнять функции руководителя Аппарата в случаях его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и т.п.) в соответствии с распоряжением Аппарата;

11) в пределах своей компетенции подписывать письма от имени Аппарата;

12) в пределах своей компетенции взаимодействовать с другими структурными подразделениями Аппарата, Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, иными органами исполнительной

власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

13) вносить в установленном порядке предложения руководителю Аппарата о поощрении и награждении государственных гражданских служащих и работников правового управления Аппарата;

14) организовывать реализацию задач и функций, установленных положением о правовом управлении Аппарата;

15) организовывать разработку окружных программ, участвовать в реализации окружных и федеральных программ по вопросам, входящим в его компетенцию;

16) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

17) 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;

18) в пределах своей компетенции исполнять поручения руководителя Аппарата.

Раздел IV

Права

10. Основные права заместителя руководителя Аппарата предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в пункте 10, заместитель руководителя Аппарата имеет право:

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

2) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, возникающих в ходе исполнения своих должностных обязанностей, специалистов Аппарата, специалистов иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

3) рассматривать обращения руководителей органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций различных организационно-правовых форм и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя руководителя Аппарата;

5) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для выполнения возложенных на Аппарат полномочий;

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

Раздел V Ответственность

12. Заместитель руководителя Аппарата 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) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

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

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений руководителей органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций различных организационно-правовых форм и граждан.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя Аппарата самостоятельно принимает определенные решения

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией заместитель руководителя Аппарата организует работу структурных подразделений правового управления Аппарата, готовит и согласовывает основные официальные документы.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя Аппарата участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Заместитель руководителя Аппарата в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого

автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, относящимся к его компетенции.

Раздел VIII

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

15. Подготовка 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 заместителя руководителя Аппарата в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

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

Раздел X

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

17. Заместитель руководителя Аппарата не принимает непосредственного участия в оказании государственных услуг.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

18. Эффективность и результативность служебной деятельности заместителя руководителя Аппарата определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при поощрении.

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя Аппарата оценивается по следующим показателям:

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

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

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

Лист ознакомления

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