



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 20 апреля 2016 г. № 29  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента  
заместителя руководителя 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, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении должностного регламента заместителя руководителя 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.

Первый заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение  
к приказу Администрации автономного округа от 20.04.2016 года № 29 «Об утверждении регламента руководителя Администрации автономного округа»  
Аппарата Ненецкого округа  
заместителя Аппарата Ненецкого округа

**Должностной регламент  
заместителя руководителя 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 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа», Положением об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным 07.07.2006 председателем Национального антитеррористического комитета (далее – Положение об АТК), Регламентом антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным председателем Национального антитеррористического комитета 07.07.2006 (далее – Регламент АТК), и является неотъемлемой частью служебного контракта заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – заместитель руководителя Аппарата) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение заместителя руководителя Аппарата на должность и освобождение его от должности осуществляется по решению представителя

нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Заместитель руководителя Apparата находится в непосредственном подчинении первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Apparата, Apparат, Администрация).

## Раздел II Квалификационные требования

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

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по специальностям (направлениям подготовки) из числа укрупненных групп «Экономика и управление», «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 Apparата, 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 Apparата, 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа и иные нормативные правовые акты 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, о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, а также 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 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 законодательством.

8. Заместитель руководителя Apparата обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, утвержденном постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 27.11.2015 № 97-пг «Об утверждении Порядка уведомления представителя

нанимателя лицами, замещающими отдельные государственные должности Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

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

1) организует и обеспечивает:

формирование ежемесячного перечня основных организационных мероприятий исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, контроль за их исполнением;

формирование ежемесячного плана работы Аппарата, контроль за его исполнением;

разработку окружных программ, реализацию окружных и федеральных программ по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществление полномочий Аппарата в пределах, предусмотренных окружными законами, в качестве собственника имущества Ненецкого автономного округа, необходимого для обеспечения реализации своих полномочий, в том числе имущества, закрепленного за казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа» (далее – КУ НАО «СМТО»);

осуществление контроля и координации деятельности КУ НАО «СМТО», в том числе в части согласования документов, подготовленных в отношении КУ НАО «СМТО» и визирования поступивших от КУ НАО «СМТО» обращений и документов;

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

проверку достоверности информации об исполнении показателей эффективности деятельности КУ НАО «СМТО» при рассмотрении вопроса о премировании руководителя КУ НАО «СМТО»;

материально-техническое обеспечение деятельности губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор округа), заместителей губернатора округа, Администрации, совещательных органов при губернаторе округа и при Администрации;

осуществление полномочий Аппарата по организационной работе, в том числе по подготовке и организационному обеспечению очередных и внеочередных заседаний Администрации;

осуществление документооборота в Аппарате и Администрации;

ведение делопроизводства в Аппарате и Администрации;

своевременное рассмотрение обращений граждан, поступающих в Аппарат и Администрацию;

ведение реестра договоров и соглашений, заключенных Аппаратом и Администрацией;

внесение в установленном порядке предложения руководителю Apparata о поощрении и награждении государственных гражданских служащих и работников Apparata;

2) в пределах полномочий визирует служебные документы, поступившие в Apparat, подписывает служебные документы Apparata;

3) исполняет обязанности руководителя Apparata в случаях его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и т.п.) в соответствии с распоряжением руководителя Apparata;

4) курирует (координирует и контролирует) деятельность следующих структурных подразделений Apparata:

Представительство Ненецкого автономного округа в г. Санкт-Петербурге;

отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан;

отдел организационной работы;

отдел по обеспечению работы комиссий в сфере безопасности и законности;

5) курирует деятельность следующих совещательных органов при Администрации Ненецкого автономного округа:

окружная комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения;

координационный совет по вопросам миграционной политики в Ненецком автономном округе;

межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Ненецком автономном округе;

комиссия по вопросам помилования на территории Ненецкого автономного округа;

6) входит в состав секретариата постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ненецком автономном округе;

7) является руководителем аппарата Антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа;

8) является руководителем аппарата Антинаркотической комиссии Ненецкого автономного округа;

9) соблюдает общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывает, хранит полученные на исполнение документы, обеспечивает ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

10) исполняет полномочия, установленные доверенностью, выданной на имя заместителя руководителя Apparata;

11) исполняет поручения руководителя Apparata в пределах своей компетенции;

12) организует работу по обеспечению деятельности по противодействию коррупции в структурных подразделениях Apparata, деятельность которых курирует;

13) участвует в мониторинге и осуществляет анализ общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Ненецком автономном округе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляет подготовку информации для изучения ситуации в области противодействия терроризму;

14) участвует в выработке предложений по устранению причин и условий, способствующих проявлениям терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий террористических актов на территории Ненецкого автономного округа;

15) осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, руководителями и аппаратами антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Ненецкого автономного округа, руководителями организаций по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности объектов критически важной инфраструктуры, мест массового пребывания людей в рамках полномочий, определенных Положением об АТК;

16) участвует в проведении анализа эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа в области противодействия терроризму, выработывает предложения Антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа по совершенствованию этой деятельности;

17) участвует в разработке проекта плана работы Антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа;

18) осуществляет подготовку заседаний Антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа, сбор и обобщение информационных и справочных материалов по обсуждаемым вопросам, оказывает практическую и методическую помощь ответственным исполнителям в формировании решений Антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа;

19) осуществляет контроль за исполнением решений Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями;

20) оказывает методическую помощь по вопросам организации работы комиссий муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, защиты населения от террористических проявлений, обеспечения общественной безопасности в населенных пунктах Ненецкого автономного округа;

21) участвует в организации и проведении обучающих мероприятий (семинары, совещания, конференции) антитеррористической направленности для представителей муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

22) осуществляет контроль и координирует деятельность рабочих органов, созданных при Антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа;

23) участвует в подготовке методических рекомендаций, информационных бюллетеней, вестников, справочных материалов по антитеррористической тематике;

24) принимает участие в разработке и реализации государственных программ Ненецкого автономного округа и подпрограмм государственных программ Ненецкого автономного округа, включающих мероприятия по противодействию терроризму;

25) организует ведение делопроизводства аппарата Антитеррористической комиссии Ненецкого автономного округа, осуществлять деловую переписку;

26) участвует в подготовке предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

27) решает иные задачи в области противодействия терроризму, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

28) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

#### 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 исполнительных 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 исполнительных 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;

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

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) несоблюдение 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 исполнительных 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 Аппарата, чью деятельность он курирует, 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.

Лист ознакомления

№	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности