



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 19 января 2016 г. № 6
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
советника губернатора
Ненецкого автономного округа
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 советника губернатора Ненецкого автономного округа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



К.В. Шимко

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 19.01.2016 № 6
«Об утверждении должностного
регламента советника губернатора
Ненецкого автономного округа
Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа »

**Должностной регламент
советника губернатора
Ненецкого автономного округа
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» и является неотъемлемой частью служебного контракта советника губернатора Ненецкого автономного округа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – советника губернатора Ненецкого автономного округа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – советник губернатора) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «помощники (советники)».

3. Назначение советника губернатора на должность и освобождение его от должности осуществляется представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Советник губернатора находится в непосредственном подчинении лица, осуществляющего функции руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководителя Аппарата) и функционально подчиняется губернатору Ненецкого автономного округа (далее – губернатор).

5. В непосредственном подчинении советника губернатора находится юрисконсульт отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарата).

Раздел II

Квалификационные требования

6. К должности советника губернатора устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура);
- 2) наличие стажа гражданской службы не менее четырёх 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 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; оперативного принятия решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; коммуникации; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; ведение деловых переговоров, публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

7. Советник губернатора должен исполнять основные обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

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

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

3) исполнять поручения губернатора, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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

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

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

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

8. Советник губернатора не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению советника губернатора, неправомерным, советник губернатора 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 советник губернатора обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения советником губернатора неправомерного поручения руководителя, советник губернатора и давший это поручение руководитель несут

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Советник губернатора обязан уведомлять руководителя Аппарата, 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 Аппарата 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».

10. Советник губернатора в целях осуществления задач и функций Аппарата:

1) организует и обеспечивает:

работу по участию компаний-недропользователей в социально-экономическом развитии Ненецкого автономного округа;

работу по взаимодействию с органами государственной власти Ненецкого автономного округа на предмет заключения и исполнения соглашений (дополнительных соглашений, договоров, протоколов, меморандумов и пр.) о сотрудничестве с компаниями-недропользователями, в том числе об участии компаний-недропользователей в социально-экономическом развитии Ненецкого автономного округа (далее – соглашения);

разработку проектов соглашений;

работу по согласованию проектов соглашений с компаниями-недропользователями;

работу по согласованию проектов соглашений исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в том числе подготовку документов для рассмотрения вопросов на заседании Администрации Ненецкого автономного округа;

работу по учету движения денежных средств (иного имущества), осуществляемого в рамках исполнения соглашения;

работу по учету мероприятий, реализующихся в рамках исполнения соглашений (далее - мероприятия);

сверку расчетов по исполнению соглашений;

подготовку и формирование отчётов, сводной и справочной информации по учёту движения денежных средств (иного имущества), учёту мероприятий;

работу по получению и формированию отчётов об использовании денежных средств и проведении мероприятий;

планирование и анализ поступлений в окружной бюджет в рамках соглашений на текущий и плановые периоды;

2) участвует по поручению губернатора, руководителя Аппарата в подготовке проектов нормативных правовых актов, договоров (соглашений);

3) дает указания про вопросам своей деятельности, обязательные для юрисконсульта отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

4) исполняет в пределах своей компетенции отдельные поручения руководителя Аппарата, губернатора.

Раздел IV

Права

11. Основные права советника губернатора предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

12. Кроме прав, указанных в пункте 10, советник губернатора 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 губернатора обязанностей;

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

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

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

Раздел V

Ответственность

13. Советник губернатора несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

4) причинение материального ущерба;

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

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

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым советник губернатора самостоятельно принимает определенные решения

14. Советник губернатора самостоятельно подписывает, согласовывает и визирует документы в соответствии со своей компетенцией.

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

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

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

16. Подготовка 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 советника губернатора
в связи с исполнением им должностных обязанностей
с гражданскими служащими Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа,
гражданскими служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

17. Взаимодействие советника губернатора с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных 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 Администрации Ненецкого автономного округа**

18. Советник губернатора государственных услуг не оказывает.

Раздел XI
Показатели эффективности и результативности
служебной деятельности

19. Эффективность и результативность служебной деятельности советника губернатора определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при поощрении.

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника губернатора оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдения служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

Лист ознакомления

№	Фамилия, имя, отчество	Дата и 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