



ГОСУДАРСТВЕННАЯ

РЕГИСТРАЦИЯ

№ 458

от 11.12.2023

## Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

### ПРИКАЗ

от 11 декабря 2023 г. № 34

г. Нарьян-Мар

#### **О внесении изменений в Положение об управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 31 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденное приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2013 года № 38 (с изменением, внесенным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 05.07.2021 № 21), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

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

Исполняющий обязанности  
руководителя Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



С.А. Михайловский

Приложение  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 11.12.2023 № 34  
«О внесении изменений в Положение  
об управлении государственной  
гражданской службы и кадров  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Положение  
об управлении государственной гражданской  
службы и кадров Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующими особенности прохождения гражданской службы, трудовым законодательством, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа по вопросам осуществления полномочий высшего исполнительного органа Ненецкого автономного округа, исполнительных органов Ненецкого автономного округа (далее – исполнительные органы), постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация), Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями Аппарата, а также настоящим Положением.

3. Управление находится в непосредственном административном подчинении лицу, осуществляющему функции руководителя Аппарата (далее – руководитель Аппарата), и функционально подчиняется губернатору.

4. Управление при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с Собранием депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) и его аппаратом, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, федеральными государственными органами, в том числе с Администрацией Президента Российской Федерации, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, с организациями и гражданами.

5. Структурными подразделениями Управления, осуществляющими свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми приказами Аппарата, являются:

- 1) отдел государственной гражданской службы;
- 2) отдел кадров.

6. Финансирование расходов на содержание Управления и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств окружного бюджета Ненецкого автономного округа, предусмотренных на содержание Аппарата.

7. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

## Раздел II Задачи и функции Управления

8. Основными задачами Управления являются:

1) обеспечение в рамках компетенции Управления деятельности губернатора по определению основных направлений реформирования и развития государственной гражданской службы, кадровой политики, обеспечение согласованного функционирования и взаимодействия исполнительных органов по этим вопросам;

2) обеспечение в рамках компетенции Управления реализации полномочий губернатора по представлению к государственным наградам Российской Федерации, награждению наградами Ненецкого автономного округа, полномочий Администрации в сфере наград и почетных званий Ненецкого автономного округа;

3) осуществление в рамках компетенции Управления возложенных на Аппарат полномочий по формированию резерва управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

4) осуществление в рамках компетенции Управления возложенных на Аппарат полномочий по управлению государственной гражданской службой Ненецкого автономного округа.

9. Функциями Управления, связанными с обеспечением деятельности

губернатора по определению основных направлений реформирования и развития государственной гражданской службы, кадровой политики, обеспечением согласованного функционирования и взаимодействия исполнительных органов по этим вопросам, являются:

1) разработка проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, подготовка предложений по совершенствованию и реализации законодательства Ненецкого автономного округа о государственной гражданской службе, а также соответствующих проектов локальных нормативных правовых актов Аппарата и Администрации;

2) содействие в реализации исполнительными органами федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы;

3) осуществление контроля за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в исполнительных органах;

4) осуществление в рамках компетенции Управления консультативной и методической помощи органам государственной власти Ненецкого автономного округа, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам их деятельности, связанной с прохождением государственной гражданской и муниципальной службы;

5) анализ практики применения федерального законодательства и законодательства Ненецкого автономного округа по вопросам государственной гражданской службы, подготовка докладов, аналитических и информационных материалов, а также предложений губернатора по реализации кадровой политики в системе исполнительных органов;

6) разработка и реализация государственной программы Ненецкого автономного округа «Развитие государственного управления в Ненецком автономном округе»;

7) анализ результатов реформирования и развития государственной гражданской службы;

8) разработка методических материалов по вопросам прохождения государственной гражданской и муниципальной службы Ненецкого автономного округа;

9) подготовка предложений об объеме финансирования государственного заказа на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, государственных гражданских служащих и работников исполнительных органов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее соответственно – мероприятия по профессиональному развитию, гражданские служащие, работники);

10) формирование государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию;

11) разработка технического задания для формирования конкурсной (аукционной) документации для проведения открытого конкурса (аукциона) на оказание образовательных услуг по соответствующим направлениям профессионального развития, осуществление контроля за исполнением государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию на соответствующий год, ведение учета и систематизации проведенных мероприятий;

12) участие в обеспечении профессионального развития лиц, замещающих выборные муниципальные должности, работников муниципальных учреждений, в координации деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по организации подготовки кадров для муниципальной службы в период реализации программы развития муниципальной службы Ненецкого автономного округа, а также участие в процедурах аттестаций и конкурсов муниципальных служащих;

13) рассмотрение в соответствии с законодательством обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления, подготовка проектов ответов на них;

14) обеспечение исполнения федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, правовых актов губернатора и Администрации по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа;

15) учет и анализ штатной и фактической численности гражданских служащих и работников исполнительных органов;

16) ведение статистической отчетности, своевременное направление ежеквартальных и годовых отчетов в органы статистики, при наступлении определенных событий представление исключительной кадровой отчетности в соответствующие органы;

17) подготовка проектов правовых актов, связанных с назначением и освобождением от должности руководителей подведомственных Аппарату учреждений Ненецкого автономного округа (далее – подведомственные Аппарату учреждения), заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с ними, оформлением их командировок и отпусков;

18) кадровое обеспечение, организация подготовки проектов правовых актов, связанных с приемом на работу и увольнением помощников сенатора Российской Федерации по работе в Ненецком автономном округе и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе на территории Ненецкого автономного округа;

19) ведение учета граждан, работавших в исполнительных органах и вышедших на пенсию из этих органов, организация поздравлений данных граждан с праздничными и юбилейными датами.

10. Функциями Управления, связанными с обеспечением реализации полномочий губернатора по представлению к государственным наградам

Российской Федерации, награждению наградами Ненецкого автономного округа, полномочий Администрации в сфере наград и почетных званий Ненецкого автономного округа, являются:

1) рассмотрение наградных материалов и подготовка проектов соответствующих писем о направлении материалов для согласования;

2) подготовка представлений на имя Президента Российской Федерации к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрению Президентом Российской Федерации;

3) рассмотрение и подготовка ходатайств о выдаче дубликатов удостоверений к наградам Ненецкого автономного округа взамен утраченных;

4) ведение учета лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, поощренных Президентом Российской Федерации, награжденных наградами Ненецкого автономного округа, а также удостоенных почетных званий Ненецкого автономного округа;

5) подготовка сводных отчетов о вручении государственных наград Российской Федерации в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам;

6) подготовка проектов правовых актов о награждении наградами Ненецкого автономного округа и о присвоении почетных званий Ненецкого автономного округа, проектов постановлений губернатора об объявлении благодарности губернатора;

7) обеспечение деятельности комиссии по наградам при губернаторе;

8) оформление протоколов вручения государственных наград Российской Федерации, наград Ненецкого автономного округа;

9) обеспечение вручения наград Ненецкого автономного округа, удостоверений и нагрудных знаков к почетным званиям Ненецкого автономного округа;

10) прием и консультирование граждан по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, поощрения Президентом Российской Федерации, награждения наградами Ненецкого автономного округа;

11) обеспечение учета, хранения и выдачи государственных наград Российской Федерации, поощрений Президентом Российской Федерации и бланков документов к ним; обеспечение заказа, учета и хранения наград Ненецкого автономного округа и бланков документов к ним;

12) осуществление контроля за соблюдением законодательства о наградах.

11. Функциями Управления, связанных с осуществлением возложенных на Аппарат полномочий по формированию резерва управленческих кадров Ненецкого автономного округа, являются:

1) подготовка проектов правовых актов, необходимых для решения вопросов формирования резерва управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

2) организационное и документационное обеспечение деятельности

Конкурсной комиссии по отбору кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

3) организационное обеспечение проведения отборочных мероприятий для включения в резерв управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

4) обеспечение проведения экзаменационно-оценочных мероприятий с кандидатами;

5) обеспечение методической, правовой, консультативной помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по формированию резерва управленческих кадров для замещения управленческих должностей муниципальных образований, работе с ним и эффективному использованию;

6) предоставление информации о ходе формирования резерва управленческих кадров Ненецкого автономного округа в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

7) ведение информационной базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

8) взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам формирования и подготовки муниципальных резервов управленческих кадров.

12. Функциями Управления, связанными с осуществлением возложенных на Аппарат полномочий по управлению государственной гражданской службой Ненецкого автономного округа, являются:

1) организация деятельности единой кадровой службы исполнительных органов в части оформления решений представителя нанимателя (работодателя) и осуществления кадровой работы, предусмотренной законодательством о государственной гражданской службе и законодательством о труде, в отношении лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, гражданских служащих и работников исполнительных органов;

2) координация подготовки кадров для государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа;

3) координация проведения мероприятий по профессиональному развитию, контроль за реализацией образовательных программ в рамках государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию, а также учет лиц, прошедших обучение по этим программам;

4) формирование государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих исполнительных органов на основе заявок исполнительных органов с учетом функций исполнительных органов и их специализации, а также с учетом профессионального образования по должностям гражданской службы, замещаемым в этих органах;

5) подготовка проекта примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Ненецкого автономного округа, проведение анализа его соответствия федеральному и окружному законодательству, доработка и предоставление руководителю Аппарата для утверждения;

6) организационно-техническое обеспечение мероприятий по профессиональному развитию, проводимых на базе Института профессионального развития Администрации Ненецкого автономного округа;

7) содействие должностному росту гражданских служащих;

8) формирование и ведение единой информационной базы данных лиц, состоящих в кадровом резерве Ненецкого автономного округа (далее – кадровый резерв) для замещения должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа высшей, главной и ведущей групп из гражданских служащих (граждан), включенных в кадровые резервы органов государственной власти Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ненецкого автономного округа, обеспечение его эффективного использования;

9) приглашение и отбор по запросу представителя нанимателя представителей научных, образовательных и других организаций, включаемых в состав конкурсных комиссий в качестве независимых экспертов, оформление договоров на возмездное оказание экспертных услуг и актов об оказанных независимыми экспертами услугах;

10) работа с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», размещение в ней информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

11) подготовка проектов документов, касающихся структуры и штатной численности Администрации и Аппарата;

12) согласование проектов документов, касающихся структуры и штатной численности исполнительных органов;

13) представление предложений по формированию кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы;

14) подготовка в соответствии с законодательством документов, связанных с назначением на должность и освобождением от должности лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат;

15) подготовка проектов правовых актов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением гражданских служащих исполнительных органов, а также связанных с приемом на работу и увольнением работников исполнительных органов, оформление соответствующих решений;



16) организация проверки сведений, сообщенных гражданами о себе при замещении государственных должностей, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, замещении должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах;

17) ведение реестра гражданских служащих Аппарата;

18) организация, проведение и документационное обеспечение аттестации гражданских служащих исполнительных органов;

19) организация, проведение и документационное обеспечение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв исполнительных органов;

20) подготовка на основании представленных исполнительными органами сведений должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников исполнительных органов, проведение проверки на предмет их соответствия федеральному и окружному законодательству, доработка и предоставление представителю нанимателя для утверждения;

21) ведение и хранение личных дел, трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, ведение личных карточек № Т-2 лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, гражданских служащих и работников исполнительных органов, руководителей подведомственных Аппарату учреждений;

22) оформление и выдача в установленном порядке служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, и гражданским служащим исполнительных органов, а также уничтожение данных удостоверений;

23) ведение в установленном порядке воинского учета и бронирование лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, гражданских служащих и работников исполнительных органов;

24) выдача в установленном порядке копий документов (справок) о служебной (трудовой) деятельности лицам, замещающим государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, гражданским служащим и работникам исполнительных органов, руководителям подведомственных Аппарату учреждений;

25) осуществление консультаций руководителей органов государственной власти и иных государственных органов Ненецкого автономного округа, рассмотрение в соответствии с законодательством предложений, обращений и жалоб гражданских служащих и иных граждан по вопросам государственной гражданской службы;

26) организация и проведение по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего исполнительного органа служебных проверок в отношении гражданских служащих исполнительных органов;

27) обеспечение реализации процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников исполнительных органов, руководителей подведомственных Аппарату учреждений;

28) ведение табеля учета использования рабочего времени руководителя Аппарата, гражданских служащих и работников Управления;

29) обработка листов нетрудоспособности лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, а также гражданских служащих и работников Аппарата;

30) организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы гражданских служащих исполнительных органов для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и комиссии по установлению лицам, замещающим в исполнительных органах должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, стажа работы, дающего право на установление надбавки за стаж работы;

31) организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

32) ведение контроля за соблюдением гражданскими служащими Аппарата Служебного распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – служебный распорядок Аппарата), работниками Аппарата Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – правила внутреннего трудового распорядка Аппарата), а также за составлением и соблюдением графика служебного времени (работы) гражданских служащих (работников) Аппарата – женщин;

33) подготовка документов для оформления в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, лицам, замещающим государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, гражданским служащим и работникам исполнительных органов;

34) ведение архива личных дел лиц, замещавших государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, гражданских служащих и работников исполнительных органов, руководителей подведомственных Аппарату учреждений и подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

35) осуществление обработки и защиты персональных данных лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Аппарат, гражданских служащих и работников исполнительных органов, руководителей подведомственных Аппарату учреждений, директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, должностей руководителей учреждений, подведомственных Аппарату, граждан, состоящих в кадровом резерве Ненецкого автономного округа и резерве управленческих кадров Ненецкого автономного округа, и членов их семей (супругов, несовершеннолетних детей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

#### Раздел IV Права Управления

13. В целях реализации своих функций Управление имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, их структурных подразделений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иных государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих исполнительных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления;

3) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, и инициировать их проведение;

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

5) готовить в инициативном порядке по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, проекты законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, приказов и распоряжений Аппарата.

14. Иные права осуществляются Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

## Раздел V

### Организация деятельности Управления

15. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

16. Начальник Управления имеет заместителей по направлениям деятельности, которые могут возглавлять отделы Управления.

17. Начальник Управления:

1) организует и планирует работу Управления, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление;

2) в установленном порядке вносит руководителю Аппарата предложения о структуре и штатной численности Управления, назначении на должность, освобождении от должности, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, профессиональном развитии гражданских служащих и работников Управления;

3) обеспечивает соблюдение служебного распорядка (правил внутреннего трудового распорядка) гражданскими служащими (работниками) Управления, контролирует состояние служебной дисциплины, порядка работы со служебными документами Управления;

4) обеспечивает организацию делопроизводства в Управлении, внедрение и использование технических средств в его работе;

5) распределяет обязанности между гражданскими служащими и работниками Управления, представляет на утверждение представителю нанимателя должностные регламенты гражданских служащих и должностные инструкции работников Управления;

6) дает указания по вопросам деятельности Управления, обязательные для всех гражданских служащих Управления;

7) в установленном порядке вносит предложения о допуске гражданских служащих Управления к государственной тайне и о прекращении такого допуска;

8) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

9) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, иным образом участвует в их разработке;

10) вносит на рассмотрение (согласование) руководителю Аппарата проекты приказов и распоряжений Аппарата, постановлений и распоряжений губернатора и Администрации, а также и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

11) вносит руководителю Аппарата предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

18. Отделы Управления возглавляются начальниками отделов, которые находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

19. В период до назначения начальника Управления в установленном порядке и в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другие периоды временного отсутствия, когда за начальником Управления в соответствии с законодательством сохраняется замещаемая им должность) обязанности начальника Управления исполняет один из заместителей либо иной гражданский служащий Управления на основании письменного распоряжения представителя нанимателя.

20. Заместитель начальника Управления:

1) исполняет обязанности начальника Управления до его назначения в установленном порядке и в случае его временного отсутствия на основании письменного распоряжения представителя нанимателя;

2) выполняет распоряжения и поручения начальника Управления в пределах компетенции Управления;

3) представляет по соответствующему поручению отчеты, информационные, аналитические, справочные материалы и сведения губернатору, руководителю Аппарата, начальнику Управления;

4) осуществляет другие функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, должностным регламентом.

21. Начальник отдела:

1) выполняет самостоятельно и организует выполнение гражданскими служащими и работниками отдела распоряжений и поручений начальника Управления в пределах компетенции отдела, а в случаях объективной необходимости – в пределах компетенции Управления;

2) контролирует исполнение гражданскими служащими и работниками отдела распоряжений и поручений начальника Управления;

3) организует и осуществляет самостоятельно по соответствующему поручению подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных сведений губернатору, руководителю Аппарата, начальнику Управления по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) осуществляет другие функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, должностным регламентом.

22. На гражданских служащих Управления распространяется законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе.

На работников Управления распространяется трудовое законодательство.

23. Гражданские служащие и работники Управления обязаны соблюдать соответственно служебный распорядок Аппарата и правила внутреннего трудового распорядка Аппарата.

24. Права, обязанности и ответственность начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов, иных гражданских служащих и работников Управления определяются федеральным и окружным законодательством . о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Положением об Аппарате, должностными регламентами, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

---