

**Должностной регламент
заместителя руководителя аппарата - начальника управления делами аппарата
Собрания депутатов Ненецкого автономного округа**

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и является неотъемлемой частью служебного контракта, заключаемого с заместителем руководителя аппарата - начальником управления делами аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - заместитель руководителя аппарата - начальник управления делами аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее - начальник управления, Управление) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

1.2. Назначение на должность начальника управления и освобождение от должности осуществляется распоряжением председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – председатель Собрания депутатов, Собрание депутатов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

1.3. Начальник управления находится в прямом подчинении председателя Собрания депутатов и непосредственном подчинении руководителя аппарата Собрания депутатов.

1.4. В случае отсутствия начальника управления его функции и полномочия в полном объеме исполняет заместитель начальника управления делами – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами аппарата Собрания депутатов.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника управления стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанный в п. 2.2.1., составляет не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника управления, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления должен иметь высшее образование (специалитет, магистратура) по одному из направлений подготовки (специальностям) укрупненных групп «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федерального закона от 21.07.2005 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 5) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- 10) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 11) Налогового кодекса;
- 12) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 13) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 14) Устава Ненецкого автономного округа;
- 15) закона Ненецкого автономного округа от 24.12.2007 № 177-оз «О бюджетном процессе в Ненецком автономном округе»;
- 16) закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 33-оз «О межбюджетных отношениях в Ненецком автономном округе»;
- 17) закона Ненецкого автономного округа от 04.07.2016 № 228-оз «Об управлении государственным имуществом Ненецкого автономного округа»;
- 18) закона Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- 19) закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа»;
- 20) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 828-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа»;
- 21) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 829-оз «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа»;
- 22) закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа»;
- 23) закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2009 № 53-оз «О противодействии коррупции в Ненецком автономном округе»;
- 24) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 538-оз «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа»;
- 25) закона Ненецкого автономного округа от 10.01.1996 № 15-оз «О статусе депутата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 26) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 02.07.2014 № 214-сд «Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 27) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 23.06.2011 № 153-сд «О Регламенте Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 28) распоряжения председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 30.06.2016 № 90 «Об утверждении учётной политики»;
- 29) Положения об аппарате Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- 30) Положения об управлении делами аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- 31) распоряжения председателя Собрания депутатов от 08.02.2016 № 08 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа и государственными гражданскими служащими Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа);
- 32) иных нормативных правовых актов, связанных с деятельностью Управления.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника управления включают:

- 1) знания принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы;
- 3) знания перечня государственных наград Российской Федерации; процедуры ходатайствования о награждении; процедуры поощрения и награждения за гражданскую

службу; понятия кадровой стратегии и кадровой политики организации: целей, задач, форм;

- 3) знания понятий «открытые данные», «персональные данные»;
- 4) знание системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 5) знание практики применения законодательства о бухгалтерском учете;
- 6) знания понятия и признаков государства, понятия целей, элементов государственного управления;
- 7) знания основных направлений и приоритетов государственной политики;
- 8) знания задач и функций Собрания депутатов в системе органов государственной власти Ненецкого автономного округа;
- 9) знание служебного распорядка государственных гражданских служащих Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- 10) образцы основных документов и инструкции по делопроизводству, применяемых в Собрании депутатов, знание основ делопроизводства;
- 11) знание структуры Собрания депутатов и аппарата Собрания депутатов;
- 12) знания основных направления деятельности и порядка взаимодействия структурных подразделений аппарата Собрания депутатов и прохождения служебной информации в аппарате Собрания депутатов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) применения справочных правовых систем (СПС «Консультант Плюс» и др.);
- 2) использования внедренных в деятельность регионального парламента автоматизированных систем обеспечения законодательной деятельности;
- 3) практического применения нормативных правовых актов;
- 4) взаимодействия с государственными органами (органами государственной власти) и органами местного самоуправления, организациями;
- 5) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 6) владения деловым письмом;
- 7) контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 8) подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 9) работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методов бюджетного планирования;
- 2) принципов бюджетного учета и отчетности;
- 3) системы регулирования бухгалтерского учета (принципов, иерархии нормативных правовых актов, субъектов и их функций);
- 4) основ законодательства о закупках.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) организации и нормирования труда;
- 2) подготовки проектов локальных нормативных актов Собрания депутатов;
- 3) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 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;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения:

о себе и членах своей семьи, в том числе сведения:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

о своих расходах и расходах членов своей семьи;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

13) соблюдать Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Собрания депутатов, утвержденные распоряжением председателя Собрания депутатов от 03.03.2011 № 15;

14) начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника управления, неправомерным, начальник управления 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 начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником управления неправомерного поручения руководителя, начальник управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством;

15) начальник управления подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

3.2. Начальник управления с учетом задач Управления обязан:

1) организовывать и планировать работу Управления, определять формы и методы его деятельности, нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление;

2) координировать работу Управления с другими структурными подразделениями аппарата Собрании депутатов;

3) представлять Управление и организовать его взаимодействие с органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и с гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4) распределять обязанности между государственными гражданскими служащими Управления в соответствии с их должностными регламентами, а также работниками Управления;

5) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, полномочий Управления;

6) осуществлять контроль:

за исполнением поручений, прохождением документов, ведением делопроизводства в Управлении;

за осуществлением материально-технического, транспортного и информационного обеспечения Собрании депутатов;

за соблюдением требований охраны труда в Собрании депутатов;

за обеспечением работы в сфере противодействия коррупции в Собрании депутатов;

в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Собрании депутатов (проверяет на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и проводит правовую экспертизу проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Собранием депутатов, а также извещений, документаций, иных документов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Собрании депутатов, участвует в работе комиссии по осуществлению закупок);

7) принимать участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, конкурсных, аттестационных, образованных в Собрании депутатов;

8) обеспечивать:

выполнение функций кадровой службы Собрании депутатов в части подготовки проектов локальных нормативных актов, связанных с оформлением решений представителя нанимателя (работодателя) в отношении лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа, работников, не являющихся

государственными гражданскими служащими, а также иных решений;

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;

контроль за формированием на конкурсной основе кадрового резерва для замещения вакантных должностей аппарата Собрания депутатов;

подготовку проектов распоряжений председателя Собрания депутатов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

9) разрабатывать должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления, вносить их для утверждения председателем Собрания депутатов и следить за их выполнением;

10) осуществлять внутренний финансовый аудит в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

11) организовывать по поручению председателя Собрания депутатов или руководителя аппарата Собрания депутатов подготовку заключений и ответов по поступившим обращениям граждан и организаций;

12) осуществлять контроль за соблюдением требований пожарной безопасности в кабинетах административного здания, в которых расположено Собрание депутатов, а также гаражных боксах используемых Собранием депутатов;

13) представлять руководителю аппарата Собрания депутатов:

проект структуры и штатного расписания аппарата Собрания депутатов;

предложения о предельной численности и фонде оплаты труда государственных гражданских служащих и работников Собрания депутатов, не являющихся государственными гражданскими служащими;

проекты локальных актов Собрания депутатов и иных документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

предложения о представлении к присвоению почётных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ненецкого автономного округа, а также о поощрении благодарственными письмами сотрудников Управления;

предложения по установлению сотрудникам Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Ненецкого автономного округа надбавок, премий, иных вознаграждений и дополнительных выплат;

предложения о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим аппарата Собрания депутатов;

предложения по созданию кадрового резерва для замещения должностей в аппарате Собрания депутатов;

предложения об аттестации, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации государственных гражданских служащих аппарата Собрания депутатов;

предложения по заключению договоров и соглашений по вопросам основной деятельности аппарата Собрания депутатов, финансово-хозяйственных договоров;

сведения по учёту рабочего времени государственных гражданских служащих и работников Управления.

14) выполнять иные обязанности по поручению председателя Собрания депутатов, руководителя аппарата Собрания депутатов, связанные с деятельностью Управления.

4. Права

4.1. Основные права начальника управления предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме прав, указанных в пункте 4.1., начальник управления имеет право: высказывать мнение и давать правовую оценку по вопросам деятельности управления;

запрашивать и получать необходимую информацию, документы, материалы от органов Собрании депутатов, структурных подразделений аппарата Собрании депутатов; пользоваться системами связи и коммуникаций (в том числе специальными); пользоваться базами данных электронной информации Собрании депутатов; вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

5. Ответственность

5.1 Начальник управления несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

6. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по отдельным вопросам своей деятельности в случае, если такое право делегировано ему в установленном порядке.

7. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. По поручению председателя Собрании депутатов или руководителя аппарата Собрании депутатов начальник управления обязан принимать участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений Собрании депутатов, распоряжений председателя Собрании депутатов, договоров и соглашений.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, утвержденной распоряжением председателя Собрании депутатов от

12.10.2015 № 142.

8.2. Подготовка, согласование и визирование проектов документов осуществляется в срок не позднее трёх дней до установленного срока рассмотрения соответствующего документа органом Собрания депутатов, председателем Собрания депутатов или руководителем аппарата Собрания депутатов.

8.3. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, определенный пунктом 8.2, в силу несвоевременного поступления документов или иных причин, подготовка проектов документов осуществляется в иные сроки, установленные председателем Собрания депутатов или руководителем аппарата Собрания депутатов.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Собрания депутатов, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Взаимодействие начальника управления с гражданскими служащими аппарата Собрания депутатов, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих и требований к служебному поведению, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

9.2. Взаимодействие начальника управления с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, организациями осуществляется путем официальных запросов, писем и обращений за подписью председателя Собрания депутатов или руководителя аппарата Собрания депутатов.

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

10.1. Начальник управления не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена и поощрения гражданского служащего.

11.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.