



Губернатор Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 января 2014 № 2-пг
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
председателя Комитета гражданской обороны
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить должностной регламент председателя Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатора
Ненецкого автономного округа



И.Г. Фёдоров

Приложение
к постановлению губернатора
Ненецкого автономного округа
от 09.01.2014 № 2-пг
«Об утверждении должностного
регламента председателя Комитета
гражданской обороны Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
председателя Комитета гражданской обороны
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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 20 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности председателя Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа.

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – председатель Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа (далее соответственно – председатель Комитета, Комитет) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

1.2. Назначение на должность председателя Комитета и освобождение от должности осуществляется губернатором Ненецкого автономного округа (далее - губернатор), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

1.3. Председатель Комитета находится в непосредственном подчинении заместителя главы Администрации Ненецкого автономного округа по строительству, транспорту, энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - руководитель).

1.4. В период временного отсутствия председателя Комитета (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета.

Раздел II

Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности председателя Комитета устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. наличие высшего образования по одной из следующих специальностей: «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление»;

2.1.2. стаж государственной гражданской службы не менее шести лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее семи лет;

2.1.3. наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Комитета 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, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;

2.1.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, 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

3.1. Председатель Комитета должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

3.1.1. 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;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3.1.3. исполнять поручения губернатора, руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

3.1.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.5. соблюдать служебный распорядок;

3.1.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. 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;

3.1.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.9. 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, а также предоставлять сведения о своих расходах и расходах членов своей семьи;

3.1.10. 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;

3.1.11. 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;

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

3.1.13. проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

3.1.14. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных

гражданских служащих Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Комитета от 10.12.2012 № 7 (далее - Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Комитета).

3.2. Председатель Комитета не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению председателя Комитета непропорциональным, председатель Комитета должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 председатель Комитета обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения председателем Комитета непропорционального поручения председатель Комитета и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. Председатель Комитета, в целях осуществления задач и функций Комитета, обязан:

3.3.1. осуществлять общее руководство деятельностью Комитета на основе единоначалия;

3.3.2. нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и осуществление им своих полномочий;

3.3.3. утверждать должностные регламенты государственных гражданских служащих Комитета (далее – гражданских служащих) и должностные инструкции работников Комитета;

3.3.4. утверждать положение о материальном стимулировании гражданских служащих и работников Комитета, служебный распорядок Комитета;

3.3.5. издавать в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа индивидуальные правовые акты в форме распоряжений, давать указания, обязательные для исполнения всеми гражданскими служащими и выполнения работниками Комитета;

3.3.6. решать в соответствии с законодательством вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Комитете;

3.3.7. утверждать штатное расписание в пределах установленных Администрацией Ненецкого автономного округа фонда оплаты труда и численности гражданских служащих и работников Комитета;

3.3.8. назначать на должность и освобождать от должности гражданских служащих, принимать и увольнять работников Комитета;

3.3.9. без доверенности действовать от имени Комитета, представлять его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, в судах и арбитражных судах, выдавать доверенности на право действовать от имени Комитета;

3.3.10. утверждать смету расходов Комитета в пределах ассигнований, предусмотренных на финансирование деятельности Комитета в окружном бюджете;

3.3.11. от имени Комитета распоряжаться бюджетными средствами, выделенными на содержание и обеспечение деятельности Комитета;

3.3.12. совершать сделки, подписывать договоры (контракты) и соглашения, заключаемые Комитетом в пределах его компетенции;

3.3.13. организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в Комитете, уведомлять губернатора, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему киках-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

3.3.14. осуществлять другие полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел IV

Права

4.1. Основные права председателя Комитета предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

4.2. Кроме прав, указанных в пункте 4.1. настоящего должностного регламента, председатель Комитета имеет право:

4.2.1. вносить предложения о предельной численности государственных гражданских служащих Комитета, предложения о фонде оплаты труда Комитета в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете;

4.2.2. решать вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в отношении государственных служащих Комитета;

4.2.3. совершать сделки, подписывать договоры (контракты) и соглашения, заключаемые Комитетом в пределах его компетенции;

4.2.5. вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

4.2.6. вносить в Управление финансов Ненецкого автономного округа предложения по формированию окружного бюджета в части финансового обеспечения деятельности Комитета;

4.2.7. рекомендовать в установленном порядке государственных гражданских служащих и работников Комитета к государственным наградам и присвоению почетных званий;

4.2.8. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Ответственность

5.1. Председатель Комитета несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

5.1.3. нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

5.1.4. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

5.1.5. причинение материального ущерба;

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

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

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

5.1.9. нарушение положений настоящего должностного регламента.

5.2. Председатель Комитета несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в Комитете.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым председатель Комитета вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в рамках своих полномочий председатель Комитета организует подготовку и принятие (издание, утверждение) официальных документов Комитета, в том числе:

6.1.1. штатного расписания Комитета;

6.1.2. сметы расходов Комитета;

6.1.3. Положения о Комитете;

6.1.4. графика отпусков гражданских служащих и работников Комитета;

6.1.5. служебного распорядка Комитета;

6.1.6. Положения о конкурсной и аттестационной комиссии в Комитете;

6.1.7. Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Комитете;

6.1.8. должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников Комитета;

6.1.9. иных индивидуальных правовых актов в форме распоряжений, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов в форме приказов.

6.2. Решает в отношении назначаемых им государственных гражданских служащих в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы, решает в отношении работников Комитета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации вопросы, связанные с работой в Комитете.

6.3. Принимает решения о распоряжении имуществом Ненецкого автономного округа, необходимым для реализации полномочий Комитета, в пределах, предусмотренных законодательством Ненецкого автономного округа.

6.4. Принимает решения о заключении договоров, контрактов и соглашений в целях реализации полномочий Комитета.

6.5. Вносит предложения по формированию бюджета Ненецкого автономного округа.

6.6. Принимает решения о выдаче доверенности, уполномочивающей действовать от имени Комитета.

6.7. Принимает решения о создании и упразднении совещательных органов (коллегий, советов) и рабочих групп для рассмотрения отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Комитета.

6.8. Утверждает Устав подведомственных Комитету учреждений Ненецкого автономного округа.

6.9. Принимает решения о проведении ежегодных проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Комитету учреждений Ненецкого автономного округа и выделении средств на их содержание в соответствии с утвержденной сметой.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым председатель Комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Председатель Комитета в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, проектов постановлений губернатора, проектов постановлений Администрации Ненецкого автономного округа в сфере гражданской обороны, поиска и спасения людей во внутренних водах и территориальном море.

Раздел VIII

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

8.1. Подготовка и рассмотрение 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 Ненецкого автономного округа от 27.05.2007 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия председателя Комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного

**органа, гражданскими служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

9.1. Взаимодействие председателя Комитета с гражданскими служащими Комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» 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 административными регламентами
государственного органа**

10.1. Председатель Комитета государственных услуг не оказывает.

Раздел XI

**Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности председателя Комитета определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности председателя Комитета оценивается по следующим показателям:

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

11.2.2. своевременности и оперативности выполнения поручений, а именно отсутствием фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

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

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

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

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

11.2.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

11.2.8. отсутствию актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением председателем Комитета своих должностных обязанностей;

11.2.9. отсутствию фактов утраты документационной информации, поступившей председателю Комитета на хранение (исполнение);

11.2.10. отсутствию фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено председателю Комитета.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности