



**Губернатор Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 января 2014 № 4-пг  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента  
начальника Управления  
агропромышленного комплекса и торговли  
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 начальника Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление губернатора Ненецкого автономного округа от 01.06.2012 № 18-пг «Об утверждении должностного регламента начальника Управления по агропромышленному комплексу и ветеринарии Ненецкого автономного округа».

3. 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  
13.01.2014 № 4-пг «Об утверждении  
должностного регламента начальника  
Управления агропромышленного  
комплекса и торговли Ненецкого  
автономного округа»

**Должностной регламент  
начальника Управления  
агропромышленного комплекса и торговли  
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), приказом Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа от 05.05.2012 № 14-од «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Управлении агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа», 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 начальника Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник Управления, Управление) относится к высшей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

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

4. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы Администрации Ненецкого автономного округа (далее - руководитель).

5. В период временного отсутствия начальника Управления (например: временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

## Раздел II

### Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника Управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по направлению специальностей «экономика и управление»;

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

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Управления 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;

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

7. Начальник Управления должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, 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, руководителя, 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 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) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных

гражданских служащих Управления, утвержденный приказом Управления от 08.06.2011 № 7 (далее - Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Управления).

8. 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 начальник Управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Начальник Управления, в целях осуществления задач и функций Управления, обязан:

1) осуществлять общее руководство деятельностью Управления на основе единоначалия;

2) нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих полномочий;

3) утверждать должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления (далее – гражданских служащих) и должностные инструкции работников Управления;

4) утверждать положение о материальном стимулировании гражданских служащих и работников Управления, служебный распорядок Управления, положения о структурных подразделениях Управления;

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 Управления;

6) решать в соответствии с законодательством вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Управлении;

7) определять функциональные обязанности заместителей начальника Управления и руководителей структурных подразделений Управления;

8) утверждать штатное расписание в пределах установленных Администрацией Ненецкого автономного округа фонда оплаты труда и численности гражданских служащих и работников Управления;

9) назначать на должность и освобождать от должности руководителей структурных подразделений Управления, гражданских служащих Управления, принимать и увольнять работников Управления;

10) без доверенности действовать от имени Управления, представлять его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, в судах и арбитражных судах, выдавать доверенности на право действовать от имени Управления;

11) утверждать смету расходов Управления в пределах ассигнований, предусмотренных на финансирование деятельности Управления в окружном бюджете;

12) от имени Управления распоряжаться бюджетными средствами, выделенными на содержание и обеспечение деятельности Управления;

13) совершать сделки, подписывать договоры (контракты) и соглашения, заключаемые Управлением в пределах его компетенции;

14) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в Управлении, уведомлять губернатора, 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, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

15) принимать решение о предоставлении служебных жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа в отношении лиц, замещающих в Управлении должности государственной гражданской службы, проходящих службу на территории Ненецкого автономного округа (за исключением начальника Управления), работников окружных государственных учреждений, окружных государственных унитарных предприятий, подведомственных Управлению;

16) уведомлять казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа» о прекращении нанимателем служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии отношений государственной гражданской службы, трудовых отношений с органом государственной власти, окружным государственным учреждением, окружным государственным унитарным предприятием не позднее 15 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств;

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

#### Раздел IV

#### Права

10. Основные права начальника Управления предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего Должностного регламента, начальник Управления имеет право:

1) вносить предложения о предельной численности государственных гражданских служащих Управления, предложения о фонде оплаты труда Управления в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете;

2) решать вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в отношении государственных служащих Управления;

3) совершать сделки, подписывать договоры (контракты) и соглашения, заключаемые Управлением в пределах его компетенции;

5) вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты нормативных

правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) вносить в Управление финансов Ненецкого автономного округа предложения по формированию окружного бюджета в части финансового обеспечения деятельности Управления;

7) рекомендовать в установленном порядке государственных гражданских служащих и работников Управления к государственным наградам и присвоению почетных званий;

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

## Раздел V Ответственность

12. Начальник Управления несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

3) нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

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

5) причинение материального ущерба;

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

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

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

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

10) нарушение положений настоящего должностного регламента.

13. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в Управлении.

## Раздел VI Перечень вопросов, по которым начальник Управления вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

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

- 1) штатного расписания Управления;
  - 2) сметы расходов Управления;
  - 3) Положения об Управлении;
  - 4) графика отпусков гражданских служащих и работников Управления;
  - 5) служебного распорядка Управления;
  - 6) Положения о конкурсной и аттестационной комиссии в Управлении;
  - 7) Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Управлении;
  - 8) должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников Управления;
  - 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.
15. 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 Управления в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации вопросы, связанные с работой в Управлении.
16. Принимает решения о распоряжении имуществом Ненецкого автономного округа, необходимым для реализации полномочий Управления, в пределах, предусмотренных законодательством Ненецкого автономного округа.
17. Принимает решения о заключении договоров, контрактов и соглашений в целях реализации полномочий Управления.
18. Вносит предложения по формированию бюджета Ненецкого автономного округа.
19. Принимает решения о выдаче доверенности, уполномочивающей действовать от имени Управления.
20. Принимает решения о создании и упразднении совещательных органов (коллегий, советов) и рабочих групп для рассмотрения отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Управления.
21. Утверждает Устав подведомственных Управлению учреждений Ненецкого автономного округа.
22. Принимает решения о проведении ежегодных проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Управлению учреждений Ненецкого автономного округа и выделении средств на их содержание в соответствии с утвержденной сметой.

## Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым начальник Управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

23. Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке (обсуждении) законов Ненецкого автономного округа, проектов постановлений губернатора, проектов постановлений Администрации в сфере агропромышленного комплекса, формирования и



регулирования рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ненецком автономном округе.

## Раздел VIII

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

24. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2007 № 80-п.

## Раздел IX

### **Порядок служебного взаимодействия начальника Управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

25. Взаимодействие начальника Управления с гражданскими служащими Управления, 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**

26. Управление предоставляет следующие государственные услуги оказываемые гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами:

1) лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа;

2) выдача специального разрешения для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа.

## Раздел XI

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Управления определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении.

28. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Управления оценивается по следующим показателям:

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

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

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) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствию актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением начальника Управления своих должностных обязанностей;

9) отсутствию фактов утраты документационной информации, поступившей начальнику Управления на хранение (исполнение);

10) отсутствию фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено начальнику Управления.

№ 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