

УТВЕРЖДЕН
распоряжением руководителя Департамента
природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа
от «12» января 2015 года № 2/05

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ И
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА - НАЧАЛЬНИКА ПРАВОВОГО ОТДЕЛА**

**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), распоряжением Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 12.01.2015 № 1/05 «Об утверждении Положения об организационно-правовом управлении Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа», распоряжением Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 26.02.2015 № 36 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта заместителя начальника организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа – начальника правового отдела.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – заместителя начальника организационно-правового управления Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа – начальника правового отдела (далее соответственно - начальник Отдела, Управление, Департамент) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Департамента) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Начальник Отдела находится в прямом подчинении руководителя Департамента и непосредственном подчинении начальника Управления.

5. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из сотрудников Отдела в соответствии с распоряжением руководителя Департамента.

6. Начальник Отдела является контрактным управляющим Департамента и ответственным за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта.

Раздел II КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7. К должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности (подготовки) «юриспруденция»;
- 2) стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее шести лет или стажа (опыта) работы по специальности, направлению деятельности не менее семи лет;
- 3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Департамента 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 Департамента, 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, навыков руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управлеченческих 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, проводящих 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 сетьью 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

8. Начальник Отдела должен выполнять основные обязанности государственного 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) выполнять поручения руководителя Департамента, начальника Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Департамента;
- 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, а также предоставлять сведения о своих расходах и членов своей семьи;
- 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 Департамента, утвержденный распоряжением руководителя Департамента от 26.02.2015 № 37.

9. Начальник Отдела не вправе выполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника Отдела, неправомерным, начальник Отдела 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником Отдела неправомерного поручения руководителя и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10. Начальник Отдела в целях осуществления задач и функций Отдела и Управления обязан:

- 1) организовывать и планировать работу Отдела, определять формы и методы его деятельности, нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;
- 2) распределять обязанности между гражданскими служащими Отдела для выполнения задач и функций Отдела и
- 3) осуществлять контроль за выполнением гражданскими служащими Отдела своих должностных обязанностей;
- 4) представлять на согласование начальнику Управления должностные регламенты гражданских служащих Отдела;
- 5) обеспечивать соблюдение служебного распорядка гражданскими служащими Отдела, контролировать состояние исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами Отдела;
- 6) участвовать в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, конкурсных комиссий, аттестационных комиссий и иных комиссий, образованных в Департаменте;
- 7) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 8) визировать проекты актов по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела, и при необходимости участвовать в их разработке;
- 9) осуществлять методическое руководство правовой работой в Департаменте;
- 10) соблюдать установленные Положением об обработке и защите персональных данных работников Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением руководителя Департамента от 26.01.2015 № 15, требования по обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих Департамента, граждан (гражданских служащих), состоящих в кадровом резерве Департамента и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Департамент;
- 11) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;
- 12) выполнять по поручению руководителя Департамента иные обязанности, связанные с решением вопросов, находящихся в ведении Отдела и Департамента.

Раздел IV ПРАВА

11. Основные права начальника Отдела, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

12. Кроме прав, указанных в пункте 10, начальник Отдела имеет право:

- 1) вносить предложения руководителю Департамента и Управления по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- 2) обращаться к руководителю Управления с предложениями по совершенствованию деятельности Отдела;
- 3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- 4) создавать по согласованию с руководителем Управления рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- 5) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций;
- 6) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в

установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Отдела.

Раздел V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13. Начальник Отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) не сохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 4) причинение материального ущерба;
- 5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
- 6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;
- 8) нарушение положений настоящего должностного регламента.

Раздел VI

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА В ПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ РЕШЕНИЯ

14. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы начальник Отдела организует подготовку и согласовывает проекты правовых актов, по вопросам, находящимся в ведении Отдела.

Раздел VII ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА В ПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

15. По поручению руководителя Департамента начальник Отдела вправе самостоятельно принимать участие в подготовке распоряжений руководителя Департамента, контрактов, договоров, соглашений или обязан обеспечить участие служащих Отдела в указанных мероприятиях.

Раздел VIII СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

16. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п.

17. Подготовка, согласование и визирование проектов документов осуществляется в срок не позднее трёх дней до установленного срока рассмотрения соответствующего документа подразделением Департамента, руководителем Департамента.

18. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, определенный пунктом 16, в силу несвоевременного поступления документов или иных причин, подготовка проектов документов осуществляется в иные сроки, установленные руководителем Департамента.

Раздел IX

ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТОГО ЖЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ

19. Взаимодействие начальника Отдела с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X

ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

21. Начальник Отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

Раздел XI

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

22. Эффективность и результивность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

23. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных

правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

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

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением начальником управления своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших начальнику Отдела на хранение (исполнение);

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

С должностным регламентом ознакомлен (а):

Ильин 28.07.16

(подпись, дата)

Юрий Дмитриевич Благодаров

(ФИО)