

Приложение 14  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 21.05.2015 № 32  
«Об утверждении должностных  
регламентов государственных гражданских  
служащих правового управления Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного  
округа и признании утратившими силу  
отдельных приказов Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного  
округа»

**Должностной регламент  
специалиста-эксперта отдела правового обеспечения,  
договорной и судебной работы правового управления Аппарата  
Администрации 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), постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 18.02.2011 № 15 «Об утверждении Положения о правовом управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2015 № 91 «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения, договорной и судебной работы правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – специалист-эксперт, отдел, Управление, Аппарат)

относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность специалист-эксперта и освобождение его от должности осуществляется по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Специалист-эксперт находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника правового управления (далее – начальник Управления) и начальника отдела правового обеспечения, договорной и судебной работы правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела).

## Раздел II

### Квалификационные требования

5. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «юриспруденция» без предъявления требований к стажу;

2) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата, 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, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.



### Раздел III Должностные обязанности

6. Специалист-эксперт должен исполнять 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) 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 Аппарата;

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 первому заместителю губернатора Ненецкого автономного округа – руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата) 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 Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа,



утвержденный приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.03.2011 № 22.

7. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалист-эксперта, неправомерным, он 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 давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Специалист-эксперт обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 27.11.2015 № 97-пг «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими отдельные государственные должности Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

9. Специалист-эксперт в целях осуществления задач и функций отдела обязан:

1) осуществлять организационное и техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности начальника Управления;

2) принимать поступающую на рассмотрение начальника Управления корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям под подпись для рассмотрения, использования в процессе и работы либо подготовки ответов;

3) осуществлять контроль за исполнением документов в соответствии со сроками исполнения, указанными в резолюции начальника Управления;

4) обеспечивать рабочее место начальника Управления необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

5) вести делопроизводство в Управлении и формировать дела, образующиеся в Управлении, в соответствии с утвержденной в Аппарате номенклатуре дел и Инструкцией 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 27.05.2008 № 80-п;

6) оказывать содействие сотруднику Аппарата, ответственному за ведение архива, при подготовке дел для сдачи в архив;

7) готовить отчеты по поступившим и рассмотренным в Управлении документам и представлять их начальнику Управления в указанные им сроки;



8) вести учет рабочего времени сотрудников Управления и представлять в установленные сроки на утверждение начальнику Управления таблицу учета рабочего времени;

9) по поручению начальника Управления, заместителей начальника Управления копировать необходимые им документы;

10) передавать и принимать факсимильные сообщения, регистрировать их передавать начальнику Управления;

11) по поручению начальника Управления организовывать совещания, вести протоколы совещаний;

12) по поручению начальника Управления исполнять и (или) контролировать решения, принятые на совещаниях, проводимых начальником Управления;

13) по поручению начальника Управления и начальника отдела готовить служебные письма по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

14) по поручению начальника Управления рассматривать обращения граждан и общественных объединений, учреждений и организаций, государственных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления и готовить проекты ответов по ним;

15) по поручению начальника Управления, начальника отдела принимать участие в подготовке и согласовании нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, а также в разработке приказов и распоряжений Аппарата;

16) принимать участие в рассмотрении и проведении правовой экспертизы проектов договоров и соглашений, заключаемых Администрацией Ненецкого автономного округа (далее – Администрация) и Аппаратом;

17) исполнять иные распоряжения и поручения начальника Управления и начальника отдела в пределах компетенции Управления.

#### Раздел IV

##### Права

10. Основные права специалиста-эксперта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, специалист-эксперт имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Аппарата и иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

3) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

4) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

#### Раздел V

##### Ответственность

12. Специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:



- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) несохранение 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 положений настоящего должностного регламента.

#### Раздел VI

##### **Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт самостоятельно принимает решения**

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией специалист-эксперт самостоятельно подготавливает и согласовывает следующие документы Управления:

- 1) заключения на проекты договоров и соглашений, заключаемые от имени Администрации и Аппарата;
- 2) ответы на обращения граждан и общественных объединений, учреждений и организаций, государственных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- 3) таблицы учета рабочего времени сотрудников Управления.

#### Раздел VII

##### **Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации и Аппарата.

#### Раздел VIII

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

15. 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 27.05.2008 № 80-п.

#### Раздел IX

### **Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Apparата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

16. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими Apparата, гражданскими служащими иных государственных органов, 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, и требований к служебному поведению государственных служащих, 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 Apparата**

17. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

#### Раздел XI

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

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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;

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.

---