

**Управление гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности  
Ненецкого автономного округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24 ноября 2020 г. № 113  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении положений о структурных  
подразделениях Управления гражданской защиты  
и обеспечения пожарной безопасности  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Положением об Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2016 № 390-п, распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 30.12.2016 № 469-рг «Об утверждении структуры Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа»:

**1. Утвердить:**

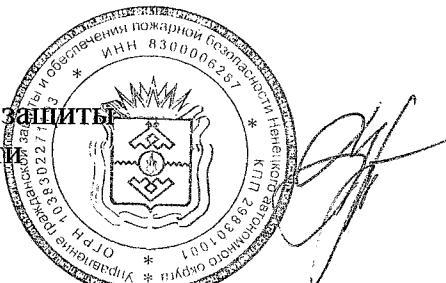
1) Положение об отделе гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

2) Положение о секторе организационно-правового обеспечения Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2.

2. Признать утратившим силу распоряжение Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа от 30.01.2019 № 9 «Об утверждении положений о структурных подразделениях Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со 2 декабря 2020 года.

Начальник Управления гражданской защиты  
и обеспечения пожарной безопасности  
Ненецкого автономного округа



Н.Н. Козьмина

Приложение 1  
к распоряжению Управления  
гражданской защиты и обеспечения  
пожарной безопасности  
Ненецкого автономного округа  
от 24.11.2020 № 113  
«Об утверждении положений  
о структурных подразделениях  
Управления гражданской защиты  
и обеспечения пожарной безопасности  
Ненецкого автономного округа»

**Положение  
об отделе гражданской обороны, предупреждения  
и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения  
пожарной безопасности Управления гражданской защиты  
и обеспечения пожарной безопасности  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа (далее также – Отдел, Управление).

2. Отдел организован в соответствии с пунктом 40 Положения об Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2016 № 390-п (далее – Положение об Управлении), и является его самостоятельным структурным подразделением.

3. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления, организацию и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель начальника Управления – начальник отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности (далее – заместитель начальника Управления).

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе Положением об Управлении,

а также настоящим Положением.

5. Отдел при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Управления, с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, государственными учреждениями Ненецкого автономного округа, предприятиями и организациями независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и ведомственной принадлежности, гражданами.

6. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планами работы Отдела и Управления, а также поручениями начальника Управления.

## Раздел II

### Основные задачи Отдела

7. Основной задачей Отдела является осуществление функции по проведению на территории Ненецкого автономного округа, установленной в соответствии с пунктом 1 Положения об Управлении, единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, осуществления поиска и спасания людей во внутренних водах и в территориальном море Российской Федерации, в том числе:

1) предупреждения чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий, реализации мероприятий, направленных на спасение жизни и сохранение здоровья людей при чрезвычайных ситуациях;

2) организации и осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

3) организации тушения пожаров силами Государственной противопожарной службы (за исключением лесных пожаров, пожаров в закрытых административно-территориальных образованиях, на объектах, входящих в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень объектов, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектов, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, а также при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей);

4) организации и осуществления на межмуниципальном и региональном уровне мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Ненецкого автономного округа, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

5) осуществления поиска и спасания людей во внутренних водах и в территориальном море Российской Федерации;

6) создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований.

### Раздел III

#### Основные функции Отдела

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку в соответствии с федеральными законами проектов законов и иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера;

2) участвует в осуществлении подготовки и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также в подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

3) участвует в организации проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера и обеспечении их проведения;

4) осуществляет информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

5) участвует в организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера;

6) принимает участие в создании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера;

7) принимает участие в создании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

8) принимает участие в проведении мероприятий по созданию и поддержанию в постоянной готовности системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

9) осуществляет сбор информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией, обеспечивает, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременное оповещение населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера;

10) разрабатывает план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ненецкого автономного округа;

11) вносит губернатору Ненецкого автономного округа предложения:

о введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил окружной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

об отнесении возникших чрезвычайных ситуаций к чрезвычайным ситуациям регионального или межмуниципального характера;

об установлении регионального уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию для органов управления и сил окружной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном пунктом 8 статьи 4.1 Федерального закона

от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера;

12) организует и осуществляет региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

13) участвует в организации тушения пожаров силами Государственной противопожарной службы и проведения аварийно-спасательных работ;

14) организует прием и обработку оперативной информации о пожарах и чрезвычайных ситуациях, а также обмен этой информацией;

15) участвует в определении порядка привлечения сил и средств пожарной охраны к тушению пожаров;

16) готовит предложения по формированию перечня оперативных должностей противопожарной службы, утверждаемого постановлением Администрации Ненецкого автономного округа;

17) готовит предложения по формированию перечня организаций, в которых в обязательном порядке создается пожарная охрана, содержащаяся за счет средств окружного бюджета;

18) вносит предложения в проект окружного бюджета в части расходования средств на обеспечение пожарной безопасности;

19) вносит губернатору Ненецкого автономного округа предложения об установлении и отмене особого противопожарного режима на территории Ненецкого автономного округа или на территории нескольких муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

20) решает вопросы материально-технического обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности в пределах средств, предусмотренных на содержание противопожарной службы в окружном бюджете;

21) обеспечивает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров противопожарной службы;

22) оказывает государственную поддержку общественным объединениям пожарной охраны, работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным в соответствии с законодательством, содействует созданию и развитию на территории Ненецкого автономного округа других видов пожарной охраны, пожарно-спасательных, аварийно-спасательных, поисково-спасательных служб и формирований различных организационно-правовых форм и форм собственности;

23) организует информирование населения через средства массовой информации о прогнозируемых и возникших пожарах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий;

24) осуществляет в установленном порядке противопожарную пропаганду, обучение населения и специалистов организаций мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасных факторов пожара, опасных проявлений аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций, а также правилам поведения при возникновении пожара и чрезвычайных ситуаций;

25) участвует в работе комиссий по расследованию обстоятельств и причин возникновения пожаров, аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;

26) осуществляет подготовку населения в области гражданской обороны в пределах компетенции;

- 27) разрабатывает план гражданской обороны и защиты населения Ненецкого автономного округа и организует реализацию его мероприятий;
- 28) определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий регионального уровня по гражданской обороне;
- 29) организует и осуществляет учет созданных исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- 30) определяет потребность в защитных сооружениях гражданской обороны;
- 31) осуществляет своевременное оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- 32) участвует в планировании мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещении, развертывании лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;
- 33) участвует в организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
- 34) участвует в организации проведения мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
- 35) участвует в пределах своей компетенции в проведении мероприятий по созданию и поддержанию в состоянии готовности сил и средств гражданской обороны;
- 36) организует проведение мероприятий по поиску и спасанию людей во внутренних водах и в территориальном море Российской Федерации;
- 37) участвует в установленном порядке в создании, содержании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований;
- 38) участвует в установленном порядке в проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя;
- 39) оказывает содействие, в пределах своей компетенции, в сфере развития добровольчества (волонтерства) в Ненецком автономном округе;
- 40) участвует в пределах своей компетенции в разработке и реализации мероприятий в области противодействия терроризму;
- 41) участвует в пределах своей компетенции в разработке и реализации мероприятий в области противодействия экстремистской деятельности;
- 42) осуществляет систематическое проведение правового мониторинга изменений федерального и окружного законодательства, постановлений губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа в подведомственной сфере, а также издаваемых по вопросам своей компетенции нормативных правовых актов с целью выявления актов, противоречащих законодательству, требующих отмены (признания утратившими силу, приостановления действия) или изменения, а также выявления пробелов в нормативно-правовом регулировании;
- 43) осуществляет своевременную подготовку по результатам проведенного

мониторинга проектов постановлений (распоряжений) губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа в подведомственной сфере, а также издание необходимых нормативных правовых актов в рамках своей компетенции;

44) организует в установленном порядке заключение договоров и соглашений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ненецкого автономного округа;

45) участвует в разработке предложений по приоритетным проектам (программам), в создании и деятельности проектного офиса Управления по реализации приоритетных проектов (программ), осуществляемых Управлением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

46) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

47) рассматривает сообщения, поступившие в Единую систему взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа с населением Ненецкого автономного округа «Народный контроль» по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения;

48) осуществляет иные свойственные Отделу функции в пределах компетенции Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа.

9. Возложение на Отдел функций, не относящихся к функциям по проведению на территории Ненецкого автономного округа, установленной в соответствии с пунктом 1 Положения об Управлении, единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, осуществления поиска и спасания людей во внутренних водах и в территориальном море Российской Федерации, не допускается.

#### Раздел IV Права Отдела

10. В целях реализации своих функций Отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Управления, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций, должностных лиц и граждан;

2) давать разъяснения, консультации, рекомендации по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела;

3) представлять в пределах своей компетенции интересы Отдела и Управления в вопросах, связанных с деятельностью Отдела;

4) привлекать государственных гражданских служащих и работников других структурных подразделений Управления для разработки нормативных правовых актов в форме приказов, индивидуальных правовых актов в форме распоряжений, иных документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

5) создавать и принимать участие в координационных, совещательных и экспертных органах (советах, комиссиях, группах, коллегиях) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе в виде проектов;

7) участвовать в общем планировании деятельности Управления;

8) привлекать для проработки вопросов в установленной сфере деятельности научные и иные организации, ученых, врачей и специалистов;

9) давать заключения и предложения по вопросам соответствия представленных на рассмотрение документов законодательству Российской Федерации, законодательству Ненецкого автономного округа;

10) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа.

## Раздел V Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заместитель начальника Управления.

12. Ответственность государственных гражданских служащих и работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, должностными регламентами и должностными инструкциями.

13. Заместитель начальника Управления, государственные гражданские служащие и работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

14. Заместитель начальника Управления, государственные гражданские служащие и работники Отдела несут:

1) дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных должностными регламентами и Правилами внутреннего трудового распорядка должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, настоящим Положением, должностными регламентами и должностными инструкциями;

2) ответственность за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, за нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

3) ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскоому служащему или работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

## Раздел VI

### Структура и организация деятельности

15. Отдел является структурным подразделением Управления.

16. Отдел состоит из государственных гражданских служащих и работников Отдела, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, осуществления поиска и спасания людей во внутренних водах и в территориальном море Российской Федерации.

17. Руководство Отделом осуществляют заместитель начальника Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, и находящийся в прямом и непосредственном подчинении начальника Управления.

В период временного отсутствия заместителя начальника Управления (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск, и другие периоды временного отсутствия, когда за заместителем начальника Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется замещаемая им должность) его обязанности исполняет один из государственных гражданских служащих Управления в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

18. Государственные гражданские служащие и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности представителем нанимателя:

1) в отношении государственных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) в отношении работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Штатная численность государственных гражданских служащих и работников Отдела утверждается начальником Управления по представлению заместителя начальника Управления.

20. Деятельность государственных гражданских служащих Отдела (в том числе квалификационные требования, права, обязанности, ответственность) определяется нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, настоящим Положением, должностными регламентами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, а также служебными контрактами.

21. Деятельность работников Отдела (требования к профессиональному образованию, права, обязанности, ответственность) определяется трудовым законодательством, законодательством Ненецкого автономного округа, настоящим Положением, должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, а также трудовыми договорами.

22. Заместитель начальника Управления:

1) осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет ответственность за осуществление возложенных на Отдел задач и функций;

2) дает поручения и распределяет обязанности между государственными

гражданскими служащими и работниками Отдела, контролирует их исполнение;

3) согласовывает проекты правовых актов Управления и иных представленных документов, составленных государственными гражданскими служащими и работниками Отдела, а также проекты распоряжений, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) в установленном порядке вносит начальнику Управления предложения по подбору и расстановке кадров Отдела, назначению на должность, освобождению от должности, поощрению и дисциплинарному взысканию, переподготовке, повышении квалификации государственных гражданских служащих и работников Отдела, иные предложения по оптимизации и совершенствованию работы Отдела;

5) контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядка работы с документами;

6) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими и работниками Отдела правил внутреннего трудового (служебного) распорядка;

7) представляет на утверждение начальнику Управления проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих, должностных инструкций работников Отдела;

8) принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для государственных гражданских служащих и работников Отдела;

9) проводит совещания, семинары по вопросам деятельности Отдела;

10) принимает участие в совещаниях, проводимых начальником Управления;

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

23. Государственные гражданские службы и работники Отдела планируют свою работу и анализируют показатели своей деятельности.

24. Заместитель начальника Управления несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, надлежащую организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений начальника Управления.

25. Права и обязанности государственных гражданских служащих и работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа о государственной гражданской службе, Положением об Управлении, а также их служебными контрактами и должностными регламентами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## Раздел VII Критерии оценки деятельности Отдела

26. Критериями оценки деятельности Отдела являются:

- 1) своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач;
  - 2) качественное выполнение функциональных обязанностей.
-

**Приложение 2**  
к распоряжению Управления  
гражданской защиты и обеспечения  
пожарной безопасности Ненецкого  
автономного округа  
от 24.11.2020 № 113  
**«Об утверждении положений  
о структурных подразделениях  
Управления гражданской защиты  
и обеспечения пожарной безопасности  
Ненецкого автономного округа»**

**Положение  
о секторе организационно-правового обеспечения  
Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной  
безопасности Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности сектора организационно-правового обеспечения Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа (далее также – Сектор, Управление).

2. Сектор организован в соответствии с пунктом 40 Положения об Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2016 № 390-п (далее – Положение об Управлении), и является его самостоятельным структурным подразделением.

3. Координацию деятельности Сектора осуществляет начальник Управления, организацию и контроль деятельности Сектора осуществляет заместитель начальника Управления – начальник отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности (далее – заместитель начальника Управления).

4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

5. Сектор при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Управления, с федеральными органами

государственной власти, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, государственными учреждениями Ненецкого автономного округа, предприятиями и организациями независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и ведомственной принадлежности, гражданами.

6. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с планами работы Сектора и Управления, а также поручениями начальника Управления.

## Раздел II

### Основные задачи Сектора

7. Основной задачей Сектора является организационное, правовое обеспечение деятельности Управления в соответствии с осуществляемыми им функциями по проведению на территории Ненецкого автономного округа единой государственной политики, установленными в пункте 1 Положения об Управлении, в том числе:

- 1) ведение делопроизводства и архива Управления;
- 2) организация комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;
- 3) в пределах, установленных Положением об Управлении полномочий, в том числе полномочий делегированных Управлению, ведение кадровой работы государственных гражданских служащих Управления, работников, замещающих в Управлении должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, в соответствии с законодательством Ненецкого автономного округа (далее – работники), руководителей подведомственных Управлению учреждений;
- 4) оказание государственным гражданским служащим и работникам Управления, подведомственным Управлению учреждениям, а также гражданам правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 5) осуществление правового обеспечения деятельности Управления;
- 6) осуществление юридического обеспечения претензионной и исковой работы;
- 7) совершенствование законодательства Ненецкого автономного округа, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Управления, улучшение качества проектов нормативных правовых актов, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Управления;
- 8) разработка проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности Управления;
- 9) экспертиза проектов нормативных правовых актов, поступающих в Сектор или Управление;
- 10) участие в материально-техническом обеспечении Управления;
- 11) участие в мероприятиях по обеспечению исполнения законодательства по защите информации и защите персональных данных в структурных подразделениях Управления и подведомственных ему учреждениях;
- 12) участие в мероприятиях по обеспечению исполнения законодательства в области противодействия коррупции в структурных подразделениях Управления и подведомственных ему учреждениях;

13) организация деятельности на официальном сайте Управления.

### Раздел III Основные функции Сектора

8. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) в области делопроизводства и архива:

обеспечивает функционирование в структурных подразделениях Управления единой системы делопроизводства, единого порядка работы с документами;

осуществляет контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Управления, анализ исполнительской дисциплины, осуществляет слежение за сроками исполнения документов и поручений, взятых на контроль, снимает с контроля документы, исполненные по поручению губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

ведет учет объема документооборота, в том числе с применением системы электронного документооборота «ДЕЛО»;

участвует в работе по совершенствованию документооборота и информационного обмена;

обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых начальнику Управления;

организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление (печать), копирование, оперативное размножение документов, всех необходимых материалов с использованием оргтехники для начальника Управления и его заместителя;

оказывает методическую и практическую помощь государственным гражданским служащим и работникам Управления в пределах компетенции Управления, осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Управления;

осуществляет работу с посетителями, в том числе организует работу по приему начальником Управления и его заместителем посетителей по личным вопросам;

осуществляет справочную работу по документам, организует ведение нормативной и справочной информации, относящейся к функциям Сектора;

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, иной информации ограниченного доступа, в том числе, ставших известными в связи с исполнением государственными гражданскими служащими и работниками Управления своих должностных обязанностей;

обеспечивает ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации, в том числе по электронным каналам связи, осуществляет организацию и контроль приема, обработки, регистрации, учета, хранения, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней) иных документов, поступающих в Управление, и внутренних документов, а также их своевременную передачу начальнику Управления или его заместителю, структурным подразделениям для рассмотрения и исполнения, направление документов для исполнения и использования в работе

в подведомственные Управлению учреждения;

формирует реестр индивидуальных правовых актов Управления в форме распоряжений, а также нормативные правовые акты Управления в форме приказов;

обеспечивает передачу документов из Администрации Ненецкого автономного округа в Управление и обратно не реже одного раза в день;

осуществляет ответы на входящие в приемную Управления звонки, передает телефонограммы;

обеспечивает отправку почтой корреспонденции, подготовленной структурными подразделениями Управления;

обеспечивает получение и отправку по почте посылок, бандеролей, заказных писем, ценных писем;

получает необходимые сведения от подведомственных Управлению учреждений, а также необходимые сведения от других организаций вне зависимости от их организационно-правовой формы и формы собственности;

осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний (подборку необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня);

принимает документы на подписание начальнику Управления и личные заявления граждан;

обеспечивает, в пределах компетенции, соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

готовит организационно-распорядительную и иную документацию по вопросам, связанным с реализацией своих функциональных обязанностей;

обеспечивает предоставление отчетности, сформированной в соответствии с установленными задачами Сектора;

осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Сектора и Управления;

систематизирует и обеспечивает хранение документов текущего архива;

подготавливает документы, подлежащие к передаче в окружной государственный архив;

осуществляет подборку и подшивку документов, сформированных в дела для хранения в архиве;

на начало текущего года согласно номенклатуре подготавливает журналы регистрации и дела для накопления и хранения текущих документов (для последующей подшивки по окончанию года);

осуществляет подготовку ответов на письма и запросы, касающиеся документов, находящихся в архиве Управления;

по мере необходимости осуществляет поиск документов за прошедшие годы и текущий период;

составляет ежегодную сводную номенклатуру дел Управления;

составляет ежегодные акты о выделении к уничтожению документов и дел ( списание документов непостоянного срока хранения (согласно номенклатуре) из структурных подразделений Управления;

2) в рамках кадрового обеспечения:

осуществляет формирование и ведение личных дел руководителей подведомственных Управлению учреждений, иной связанной с ними кадровой документации;

осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины,

правил делопроизводства;

готовит проекты распоряжений Управления, связанные с отпусками, командировками, временной нетрудоспособностью, иной деятельностью руководителей подведомственных Управлению учреждений;

участвует в формировании годовых (квартальных) планов работы Управления и годовых (квартальных) отчетов о проделанной работе в пределах компетенции Сектора;

контролирует исполнение руководителями структурных подразделений Управления приказов и распоряжений начальника Управления по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

организует и контролирует предоставление руководителями подведомственных Управлению учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведений о среднем месячном заработке;

3) в рамках правового обеспечения:

осуществляет правовое сопровождение деятельности Управления;

осуществляет правовое сопровождение проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, разрабатываемых структурными подразделениями Управления;

разрабатывает проекты нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по поручению начальника Управления;

консультирует специалистов Управления, граждан, представителей учреждений и организаций по правовым вопросам в пределах компетенции Сектора и Управления;

оказывает государственным гражданским служащим и работникам Управления, подведомственным Управлению учреждениям правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

осуществляет работу, связанную с совершенствованием законодательства Ненецкого автономного округа, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Управления, а также по улучшению качества проектов нормативных правовых актов;

принимает меры, подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения по изменению или отмене (признании утратившими силу) правовых актов Управления, в том числе изданных с нарушением законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа;

проводит правовую и антикоррупционную экспертизы проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по поручению начальника Управления, дает заключения, предложения и рекомендации по ним, редактирует проекты нормативных правовых актов, подготовленные государственными гражданскими служащими Управления;

готовит заключения (информационные справки) по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления совместно со структурными подразделениями Управления, к чьей компетенции относится рассматриваемый вопрос, а также по проектам нормативных правовых актов, поступающих на согласование в Управление из иных органов государственной власти Российской

Федерации, органов государственной власти Ненецкого автономного округа; участвует в организации осуществления антикоррупционных мероприятий в Управлении;

осуществляет юридическое обеспечение претензионной и исковой работы;

представляет по доверенности в установленном порядке интересы Управления в судебных органах по заданию начальника Управления и совместно с профильными специалистами;

участвует в приеме граждан, рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы, устные обращения) граждан и юридических лиц, в том числе участвует (оказывает содействие) в их рассмотрении другими сотрудниками Управления;

участвует в подготовке решений по поручению начальника Управления;

подготавливает для начальника Управления справочные материалы по вопросам правоприменительной практики;

участвует в обобщении (проводит анализ) совместно с другими структурными подразделениями Управления правоприменительной практики, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение в заинтересованные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ненецкого автономного округа;

обеспечивает информирование государственных гражданских служащих и работников Управления о законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению нормативных правовых актов, относящихся к их служебной деятельности;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Управлении;

осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;

принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Управления и по уточнению полномочий Управления;

участвует в отборе и направлении нормативных правовых актов Управления, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для включения этих актов в федеральный регистр, проведения юридической и антикоррупционной экспертизы.

4) осуществляет иные свойственные Сектору функции в пределах компетенции Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа.

9. Возложение на Сектор функций, не относящихся к организационно-правовой работе, установленной настоящим Положением, не допускается.

#### Раздел IV Права Сектора

10. В целях реализации своих функций Сектор имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать

в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Управления, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций, должностных лиц и граждан;

2) давать разъяснения, консультации, рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

3) представлять в пределах своей компетенции интересы Сектора и Управления в вопросах, связанных с деятельностью Сектора;

4) привлекать государственных гражданских служащих и работников других структурных подразделений Управления для разработки нормативных правовых актов в форме приказов, индивидуальных правовых актов в форме распоряжений, иных документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Сектором в соответствии с возложенными на него функциями;

5) создавать и принимать участие в координационных, совещательных и экспертных органах (советах, комиссиях, группах, коллегиях) по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

6) вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, в том числе в виде проектов;

7) участвовать в общем планировании деятельности Управления;

8) осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Управления;

9) требовать от руководителей структурных подразделений Управления выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений начальника Управления;

10) возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований;

11) привлекать для проработки вопросов в установленной сфере деятельности научные и иные организации, ученых, врачей и специалистов;

12) давать заключения и предложения по вопросам соответствия представленных на рассмотрение документов законодательству Российской Федерации, законодательству Ненецкого автономного округа;

13) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа.

## Раздел V Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несет начальник Сектора.

12. Ответственность государственных гражданских служащих и работников Сектора устанавливается законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, должностными регламентами и должностными инструкциями.

13. Начальник Сектора, государственные гражданские служащие и работники

Сектора несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

14. Начальник Сектора, государственные гражданские служащие и работники Сектора несут:

1) дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных должностными регламентами и Правилами внутреннего трудового распорядка должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, настоящим Положением, должностными регламентами и должностными инструкциями;

2) ответственность за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, за нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

3) ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему или работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

## Раздел VI

### **Структура и организация деятельности**

15. Сектор является структурным подразделением Управления.

16. Сектор состоит из начальника Сектора, государственных гражданских служащих и работников Сектора, осуществляющих организационное, кадровое и правовое обеспечение деятельности Управления.

17. Руководство Сектором осуществляют начальник Сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, и находящийся в непосредственном подчинении заместителя начальника Управления и в прямом подчинении начальника Управления.

В период временного отсутствия начальника Сектора (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск, и другие периоды временного отсутствия, когда за начальником Сектора в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется замещаемая им должность) его обязанности исполняет один из государственных гражданских служащих Сектора в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

18. Государственные гражданские служащие и работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности представителем нанимателя:

1) в отношении государственных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) в отношении работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Штатная численность государственных гражданских служащих и работников Сектора утверждается начальником Управления по представлению начальника Сектора.

20. Деятельность государственных гражданских служащих Сектора (в том числе квалификационные требования, права, обязанности, ответственность) определяется нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, настоящим Положением, должностными регламентами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, а также служебными контрактами.

21. Деятельность работников Сектора (требования к профессиональному образованию, права, обязанности, ответственность) определяется трудовым законодательством, законодательством Ненецкого автономного округа, настоящим Положением, должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, а также трудовыми договорами.

22. Начальник Сектора:

1) осуществляет руководство деятельностью Сектора, несет ответственность за осуществление возложенных на Сектор задач и функций;

2) дает поручения и распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими и работниками Сектора, контролирует их исполнение;

3) согласовывает проекты правовых актов Управления и иных представленных документов, составленных государственными гражданскими служащими и работниками Сектора, а также проекты распоряжений, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4) в установленном порядке вносит начальнику Управления предложения по подбору и расстановке кадров Сектора, назначению на должность, освобождению от должности, поощрению и дисциплинарному взысканию, переподготовке, повышении квалификации государственных гражданских служащих и работников Сектора, иные предложения по оптимизации и совершенствованию работы Сектора;

5) контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядка работы с документами;

6) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими и работниками Сектора правил внутреннего трудового (служебного) распорядка;

7) представляет на утверждение начальнику Управления проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих, должностных инструкций работников Сектора;

8) принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для государственных гражданских служащих и работников Сектора;

9) проводит совещания, семинары по вопросам деятельности Сектора;

10) принимает участие в совещаниях, проводимых начальником Управления;

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

23. Государственные гражданские служащие и работники Сектора планируют свою работу и анализируют показатели своей деятельности.

24. Начальник Сектора несет ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач, надлежащую организацию работы Сектора, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений начальника Управления.

25. Права и обязанности государственных гражданских служащих и работников Сектора определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа о государственной гражданской службе, Положением об Управлении, а также их служебными контрактами

и должностными регламентами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**Раздел VII**  
**Критерии оценки деятельности Сектора**

26. Критериями оценки деятельности Сектора являются:

- 1) своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач;
  - 2) качественное выполнение функциональных обязанностей.
-