



**Комитет гражданской обороны Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 29 июня 2016 г. № 28  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении  
должностного регламента государственного  
гражданского служащего и должностной инструкции  
работника Комитета гражданской обороны Ненецкого  
автономного округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», Положением о Комитете гражданской обороны Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 18.01.2008 № 5-п (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 08.04.2016 № 108-п), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

должностной регламент ведущего консультанта отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

должностную инструкцию инженера I категории отдела пожарной безопасности Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2.

2. Признать утратившими силу пункты 8 и 10 приказа Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 18.12.2015 № 22 «Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 сентября 2016 года.

Председатель Комитета  
гражданской обороны  
Ненецкого автономного округа



С.Е. Боенко

Приложение 1  
к приказу Комитета гражданской  
обороны Ненецкого автономного округа  
от 29.06.2016 № 28  
«Об утверждении  
должностного регламента  
государственного гражданского  
служащего и должностной инструкции  
работника Комитета гражданской  
обороны Ненецкого автономного  
округа»

**Должностной регламент  
ведущего консультанта отдела гражданской обороны,  
предупреждения и ликвидации чрезвычайных  
ситуаций Комитета гражданской обороны  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 03.06.2015 № 10 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Комитете гражданской обороны Ненецкого автономного округа», Положением об отделе гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным распоряжением Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 26.02.2015 № 7, и является неотъемлемой частью служебного контракта ведущего консультанта отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа ведущего консультанта отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Комитета гражданской обороны (далее – ведущий консультант, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении

начальника отдела и прямом подчинении заместителя председателя Комитета.

## Раздел II Квалификационные требования

5. К должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по одному из направлений подготовки (специальности) «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление»;

2) стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, - стаж гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности не менее одного года;

3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа, 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 Комитета, 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;

4) наличие профессиональных 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, PowerPoint), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

## Раздел III Должностные обязанности

6. Ведущий консультант 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты 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 Комитета;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных 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 устанавливаются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя 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 и служебного поведения государственных гражданских служащих Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 10.12.2012 № 7.

7. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий консультант 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 ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Ведущий консультант 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. Ведущий консультант в целях осуществления задач и функций отдела:

1) принимает участие в подготовке ежегодного доклада о состоянии гражданской обороны Ненецкого автономного округа;

2) осуществляет сбор и обмен информацией в области гражданской обороны в соответствии с приказом МЧС России от 16.02.2012 № 70дсп «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны)»;

3) принимает участие в подготовке ежегодного государственного доклада «О состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (ежегодный доклад);

4) участвует в создании в целях гражданской обороны запасов средств радиационной, химической и биологической защиты;

5) принимает участие в организации создания и контроля содержания нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Ненецкого автономного округа, ведёт реестр вышеуказанных формирований в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 21.11.2013 № 425-п;

6) принимает участие в разработке предложений по совершенствованию и ведению учёта сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 11.10.2011 № 222-п;

7) принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования организаций в военное время, а также при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера;

8) принимает участие в организации проведения заседаний комиссии Администрации Ненецкого автономного округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также эвакуационной комиссии Ненецкого автономного округа;

9) осуществляет региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно компетенции и в порядке, установленном Администрацией Ненецкого автономного округа;

10) при необходимости организует информирование населения об опасностях через систему оповещения;

11) осуществляет сбор, обработку и анализ данных по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ненецкого автономного округа, готовит по ним справки и доклады;

12) оказывает практическую помощь в организации обучения всех категорий населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

13) информирует и консультирует заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) принимает участие в согласовании, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, постановлений, распоряжений, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) разрабатывает и принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

16) по поручению начальника отдела готовит служебные письма;

17) соблюдает общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывает, хранит полученные на исполнение документы, обеспечивает ведение учёта поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

18) участвует в рассмотрении обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, запросов и обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов на них;

19) несет персональную ответственность за осуществление возложенных задач и функций;

20) в период временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск, и другие периоды временного отсутствия, когда за начальником отдела в соответствии с законодательством сохраняется замещаемая им должность) исполняет его обязанности в соответствии с распоряжением представителя нанимателя;

21) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности отдела и Комитета в соответствии с указаниями руководства.

#### Раздел IV

#### Права

10. Основные права ведущего консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, ведущий консультант имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке в органах государственной власти Ненецкого автономного округа, органах местного самоуправления Ненецкого автономного округа, у юридических

и физических лиц информационно-аналитические материалы, а также иные сведения, необходимые для решения вопросов и выполнения мероприятий, отнесенных к компетенции Комитета;

2) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных, системы связи, технические средства и транспорт;

3) вносить предложения по вопросам своей деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения председателем Комитета;

4) получать нормативные правовые акты, литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами необходимыми для осуществления эффективной работы Комитета;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

## Раздел V Ответственность

12. Ведущий консультант 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, ведущее 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.

## Раздел VI Перечень вопросов, по которым ведущий консультант самостоятельно принимает определенные решения

13. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий консультант организует подготовку и согласовывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

## Раздел VII Перечень вопросов, по которым ведущий консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией принимает

участие в подготовке (обсуждении) проектов государственных программ, законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа, а также проектов других управленческих и иных решений Комитета.

#### 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 ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Комитета, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

16. Взаимодействие ведущего консультанта с государственными гражданскими служащими Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа, государственными 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статьей 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**

17. Комитет, отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.



**Раздел XI**  
**Показатели эффективности и результативности**  
**профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность и результативность исполнения ведущим консультантом должностных обязанностей, поручений начальника отдела, председателя Комитета и его заместителя определяется председателем Комитета или его заместителем с учетом эффективности и результативности деятельности Комитета в целом.

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется результатами его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта 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.

**Лист ознакомления**

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

Приложение 2  
к приказу Комитета гражданской  
обороны Ненецкого автономного округа  
от 29.06.2016 № 28  
«Об утверждении  
должностного регламента  
государственного гражданского  
служащего и должностной инструкции  
работника Комитета гражданской  
обороны Ненецкого автономного  
округа»

**Должностная инструкция  
инженера I категории отдела пожарной  
безопасности Комитета гражданской обороны  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность инженера I категории отдела пожарной безопасности Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа (далее – инженер, отдел, Комитет).
2. Назначение на должность и освобождение от должности инженера осуществляется по решению работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.
3. Инженер находится в непосредственном подчинении начальника отдела и прямом подчинении заместителя председателя Комитета.
4. Режим работы инженера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Комитета.

**Раздел II  
Квалификационные требования**

5. На должность инженера принимается лицо, наличие высшего образования по одному из направлений подготовки (специальности) «пожарная безопасность», «защита в чрезвычайных ситуациях» без предъявления требований к стажу.
6. Инженер должен знать:  
Конституцию Российской Федерации;  
федеральное и окружное законодательство по вопросам деятельности отдела и Комитета применительно к исполнению своих должностных

обязанностей;

Устав Ненецкого автономного округа;

нормативные правовые акты по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

нормативные правовые акты Комитета;

структуру органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, организационную структуру Комитета;

порядок взаимодействия Комитета с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, подведомственными учреждениями Комитета, иными государственными и общественными организациями;

Правила внутреннего трудового распорядка Комитета;

порядок работы со служебной информацией;

основы организации 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;

правила делового этикета и общения;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

7. Инженер должен обладать профессиональными навыками:

работы с людьми;

практического применения нормативных правовых актов;

взаимодействия со структурными подразделениями Комитета, с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

эффективного планирования служебного времени и осуществления контроля за исполнением поручений;

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 и ведения деловых переговоров;

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, PowerPoint), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

8. В своей деятельности инженер руководствуется приказами и распоряжениями Комитета, Правилами внутреннего трудового распорядка Комитета, настоящей должностной инструкцией, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

### Раздел III Должностные обязанности

9. В целях осуществления задач и функций отдела инженер:

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

2) участвует в организации тушения пожаров силами противопожарной службы Ненецкого автономного округа и проведении аварийно-спасательных работ;

3) принимает участие в подготовке предложений по формированию перечня оперативных должностей противопожарной службы, утверждаемого постановлением Администрации Ненецкого автономного округа;

4) принимает участие в организации приема и обработки оперативной информации о пожарах и чрезвычайных ситуациях, а также обмена этой информацией;

5) участвует в пределах компетенции в решении вопросов материально-технического обеспечения противопожарной службы Ненецкого автономного округа;

6) участвует в разработке нормативных правовых актов в области оказания государственной поддержки общественным объединениям пожарной охраны, работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным;

7) принимает участие в подготовке и согласовании, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, распоряжений, приказов Комитета и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) осуществляет сбор, обработку и анализ данных по вопросам пожарной безопасности на территории Ненецкого автономного округа, готовит по ним справки и доклады в пределах своей компетенции;

9) осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства отдела;

10) консультирует и информирует заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) участвует в организации информирования населения о прогнозируемых и возникших пожарах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий;

12) участвует в подготовке технических заданий в установленной сфере

деятельности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

13) разрабатывает и принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

14) по поручению начальника отдела готовит служебные письма в пределах своей компетенции;

15) соблюдает общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывает, хранит полученные на исполнение документы, обеспечивает ведение учёта поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

16) принимает участие в рассмотрении обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, запросов и обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов на них;

17) соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа и обеспечивает их исполнение;

18) не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

23) соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка Комитета;

24) осуществляет иные обязанности в целях организации деятельности отдела и Комитета в соответствии с указаниями руководства.

#### Раздел IV

#### Права и ответственность

10. Инженер имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать, в установленном порядке в органах государственной власти, органах

местного самоуправления, у юридических и физических лиц информационно-аналитические материалы, а также иные сведения необходимые для решения вопросов и выполнения мероприятий, отнесенных к компетенции Комитета;

2) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных, системы связи, технические средства и транспорт;

3) вносить предложения начальнику отдела по вопросам своей деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;

4) получать нормативные правовые акты, литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

11. Инженер 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, ведущее 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 настоящей должностной инструкции.

#### Лист ознакомления

№	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении её копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности