

**Должностной регламент**  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела  
правового обеспечения, государственной службы и кадров  
Нижнеобского территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-012.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), замещающего должность ведущего специалиста-эксперта: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления.

5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

**II. Квалификационные требования**  
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

6) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

7) в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Трудового кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основ государственного устройства и управления;

2) порядка разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) служебного распорядка Управления;

2) инструкции по делопроизводству Управления;

3) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;

4) особенности связей с общественностью в государственных органах;

5) процедуры рассмотрения обращений граждан;

6) основ делового этикета;

7) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

8) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

9) систем взаимодействия с гражданами и организациями;

10) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

11) состава управленческих документов, общих требований к оформлению документов, формированию документального фонда организации.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. Общие умения:

1) коммуникативные умения;

2) умение мыслить системно (стратегически);

3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

4) умение управлять изменениями;

5) умения в области информационно-коммуникационных технологий;

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) квалифицированного планирования работы;
- 2) обеспечивать выполнение задач, относящихся к сфере его компетенции;
- 3) оперативно принимать решения;
- 4) ведения деловых переговоров;
- 5) делового письма;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) владения компьютерной и другой оргтехникой;
- 8) владения необходимым программным обеспечением;
- 9) систематизации информации;
- 10) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- 11) работы со служебными документами.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- 4) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 5) стратегического профессионального мышления;
- 6) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 7) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;
- 8) работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;
- 9) разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- 10) организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 11) работы с нормативными правовыми актами, руководящими и иными нормативно-методическими документами, а также с электронными базами нормативных документов;
- 12) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- 13) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- 14) работы со служебными документами.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, ведущий специалист-эксперт обязан:

1) участвовать в приеме граждан, обеспечивая своевременное рассмотрение в полном объеме их устных и письменных обращений, а также направленных в форме электронного документа, по поручению начальника Отдела подготавливать проекты ответа гражданам о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2) участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в пределах своих полномочий представлять позицию, интересы, защиту прав Управления в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а так же коллегиальных органах, к работе которых привлечен Отдел (Управление), по поручению руководства Отдела (Управления);

4) осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

5) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;

6) участвовать в подготовке планов, прогнозов, программ и иных локальных актов в рамках компетенции Отдела;

7) подготавливать начальнику Отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

8) своевременно представлять отчеты, письма в Федеральное агентство по рыболовству и другие органы и организации;

9) участвовать в совещаниях, проводимых Управлением, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) предоставлять начальнику Отдела необходимую информацию о работе Отдела;

11) составлять проекты приказов, писем, запросов, жалоб и других документов, готовить проекты ответов на письма, поручения, жалобы и другие обращения;

12) участвовать в работе по получению государственными гражданскими служащими Управления дополнительного профессионального образования;

13) участвовать в работе по организации прохождения диспансеризации сотрудниками Управления;

14) осуществлять подготовку проектов текстов поздравительных писем,

открыток;

15) участвовать в подготовке документов для получения сотрудниками Управления и иными лицами ведомственных наград, благодарностей и почетных грамот Управления;

16) осуществлять проверку информационных материалов о деятельности Управления, представленных для размещения на официальном сайте Управления, их согласование и размещение на официальном сайте Управления, а также поддержание в актуальном состоянии размещенной на официальном сайте Управления справочной информации;

17) оказывать практическую помощь сотрудникам Отдела (ксерокопирование, отправка и получение факсимильных сообщений, подшивка личных дел и др.);

18) по поручению начальника Отдела принимать участие в подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством Управления (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, регистрация, встреча участников, организация кофе-пауз), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;

19) выполнять функции сотрудника Отдела, ответственного за обеспечение работы приемной руководства Управления в случае его временного отсутствия, по решению начальника Отдела:

- ведение делопроизводства Управления, в том числе руководства Управления;

- прием поступающей в Управление корреспонденции, передача ее на рассмотрение руководству Управления, распределение в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

- прием документов и личных заявлений на подпись руководству Управления;

- отправка корреспонденции аппарата Управления адресатам;

- ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов, обеспечение удобного и быстрого поиска;

- по поручению руководства Управления, получение необходимых сведений от подразделений или исполнителей, вызов работников;

- прием и передача информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.), организация телефонных переговоров руководства Управления, прием и передача телефонограмм, запись сообщений, при необходимости, и доведение до сведения руководства их содержания;

- обеспечение рабочих мест руководства Управления канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих их эффективной работе;

- контроль сроков выполнения поручений руководства Управления, взятых на контроль;

– организация приема посетителей, в том числе запись граждан на прием к руководству Управления в Журнале учета приема посетителей, согласно графику приема граждан на текущий квартал;

– организация командировок руководства Управления: заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиницы и т.п.

20) выполнять иные поручения начальника Отдела и руководства Управления.

21) Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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.

22) При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

1) принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

3) докладывать начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

4) знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Отдела;

5) знакомиться с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами и материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Отдела, либо лица, исполняющего его обязанности.

11. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) относящимся к сфере его компетенции, отражённым в служебном задании на командировку при исполнении служебного задания в период нахождения в командировке и несёт персональную ответственность за результат;

2) связанным с исполнением им должностных обязанностей в пределах полномочий Отдела, на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению руководителя Управления, начальника Отдела;

3) реализации полномочий, в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

5) проверки проектов документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела и при необходимости возврата документов на доработку или переоформление;

6) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

7) запроса документов, необходимых для исполнения;

8) внесения предложений о необходимости разработки нормативно-правовых актов, а также необходимости внесения изменений в действующие нормативно-правовые акты по закрепленным направлениям деятельности;

9) визирования документов, предоставленных для рассмотрения или согласования по закрепленным направлениям деятельности, а также подготовке замечаний к документам, поступающим в Отдел;

10) во всех остальных случаях принимает самостоятельные решения в установленной сфере деятельности.

14. При исполнении служебных обязанностей государственный служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в сфере деятельности Управления, а также мер по ликвидации последствий указанных нарушений;

2) дачи юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3) запроса и получения в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4) предоставления информации начальнику Отдела о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

5) информирования начальника Отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

б) во всех остальных случаях принимает самостоятельные решения в установленной сфере деятельности.

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) организации деятельности Отдела;
- 2) делопроизводства и служебного распорядка;
- 3) приказов и распоряжений по вопросам организации и обеспечения деятельности Отдела;
- 4) иных проектов, относящиеся к установленной сфере деятельности.

16. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления;
- 2) положения об Отделе;
- 3) графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- 4) документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей;
- 5) иных проектов, относящиеся к установленной сфере деятельности, по поручению непосредственного руководителя.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Регламентом Федерального агентства по рыболовству, Инструкцией по делопроизводству, иными



нормативными актами Управления, Федерального агентства по рыболовству, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими Управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

19. Ведущий специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 1) в организации труда:
  - 1.1) производительность (выполняемый объем работ);
  - 1.2) результативность (мера достижения поставленных целей);
  - 1.3) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
  - 1.4) соблюдение трудовой дисциплины;
  - 1.5) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами сроки;
- 2) качество выполненной работы:
  - 2.1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - 2.2) полное и логичное изложение материала;
  - 2.3) юридически грамотное составление документа;
  - 2.4) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 3) профессионализм:
  - 3.1) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);

3.2) способность четко организовывать и планировать работу, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

3.3) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

3.4) способность сохранять высокую работоспособность в любых условиях;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны физических и юридических лиц, претензий и служебных нареканий со стороны руководства Управления, начальника Отдела;

5) наличие личной инициативы по улучшению работы Отдела и расширению круга выполняемых обязанностей.