

**Должностной регламент**  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность государственного инспектора  
отдела государственного контроля, надзора, охраны водных биологических  
ресурсов и среды их обитания по субъекту  
Нижеобского территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный инспектор отдела государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по субъекту Нижеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-050.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), замещающего должность государственного инспектора: регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного инспектора: регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного инспектора осуществляется руководителем Управления.

5. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

6. Для замещения должности государственного инспектора 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) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Водного кодекса Российской Федерации;

4) Федерального закона от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;

5) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

6) Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

7) 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) основных направлений и приоритетов государственной политики в области развития рыбного хозяйства;

2) основных принципов государственного управления водными биоресурсами.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) служебного распорядка Управления;

2) положения об Отделе;

3) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;

4) особенности связей с общественностью в государственных органах;

5) понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

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

7) систем взаимодействия с гражданами и организациями;

8) правил деловой этики;

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

10) оснований и особенностей проведения внеплановых проверок;

11) мер, принимаемых по результатам проверки;

12) оснований и особенностей проведения патрулирования на водных объектах рыбохозяйственного значения;

13) понятия единого реестра проверок, единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), иных реестров, процедур их формирования.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- 1) коммуникативные умения;
- 2) умение управлять изменениями;
- 3) умения по применению персонального компьютера;
- 4) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) оперативно принимать решения;
- 2) обеспечивать выполнение задач;
- 3) проводить деловые переговоры, публичные выступления;
- 4) организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- 5) квалифицированного планирования работы;
- 6) делового письма;
- 7) эффективного планирования рабочего времени;
- 8) владения компьютерной и другой оргтехникой;
- 9) владения необходимым программным обеспечением;
- 10) систематизации информации.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2) проведения консультаций;
- 3) подготовки методологических материалов, докладов, разъяснений, проектов ответов;
- 4) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 5) использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- 6) проведения контрольных (надзорных) мероприятий в рамках действующего Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;
- 7) проведения профилактических мероприятий в рамках действующего Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;
- 8) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 9) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 10) работы со служебными документами.

### III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

7. Основные права и обязанности гражданского служащего, 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, государственный инспектор обязан:

1) участвовать в приеме граждан, обеспечивая своевременное рассмотрение в полном объеме их устных и письменных обращений, а также направленных в форме электронного документооборота, с предоставлением 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 Отдела, 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) участвовать в учете, хранении и надлежащем использовании вверенного имущества, а также имущества, изъятого в ходе производства по делам об административных правонарушениях;

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

6) осуществлять государственный контроль (надзор) в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

7) участвовать в подготовке предложений для установления ограничений рыболовства в случаях, предусмотренных законодательством о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов;

8) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения, необходимые для принятия решений в пределах своей компетенции;

9) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов, в пределах своей компетенции;

10) вносить предложения по организации проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления (Отдела);

11) планировать и анализировать свою служебную деятельность;

12) осуществлять оформление, выдачу, регистрацию разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов и внесение изменений в такие разрешения, а также приостановление действия разрешений на добычу (вылов) водных

биологических ресурсов или аннулирование таких разрешений до истечения установленного срока их действия на территории осуществления полномочий Отдела;

13) осуществлять проведение мероприятий по установлению объемов ремонта, потребности в запасных частях, а также организацию ремонта служебного автотранспорта, маломерных судов и снегоходной техники, закрепленной за ним распоряжением начальника Отдела;

14) управлять служебным автотранспортом, маломерными судами и снегоходной техникой, закрепленной за ним распоряжением начальника Отдела;

15) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

16) в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, применять в установленной сфере деятельности Отдела (Управления) меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в этой сфере и (или) ликвидацию последствий таких нарушений;

17) осуществлять охрану на внутренних водных объектах анадромных и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб и других водных биологических ресурсов в соответствии с перечнем таких водных биологических ресурсов, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением водных биологических ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения и занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

18) осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, за исключением водных биологических ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения и занесенных в Красную книгу Российской Федерации, на территории осуществления полномочий Управления и по поручению руководства на иной территории Российской Федерации;

19) участвовать в пределах своих полномочий и в установленном порядке в осуществлении контроля за осуществлением органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире» полномочий в сфере охраны, воспроизводства, использования водных биологических ресурсов и среды их обитания;

20) осуществлять контроль за выполнением юридическими и физическими лицами условий согласования размещения хозяйственных и иных объектов, а так же внедрения новых технологических процессов, оказывающих влияние на состояние водных биологических ресурсов и среду их обитания;

21) осуществлять контроль и надзор за соблюдением условий рыбохозяйственной деятельности на водных объектах рыбохозяйственного значения;

22) участвовать в организации искусственного воспроизводства и акклиматизации водных биологических ресурсов;

23) осуществлять контроль выполнения мероприятий (работ) по искусственному воспроизводству и акклиматизации водных биологических ресурсов;

24) осуществлять организацию и проведение мероприятий, направленных на взыскание административных штрафов, а также ущерба, причиненного водным биологическим ресурсам;

25) организовывать взаимодействие Отдела со средствами массовой информации по поручению начальника отдела, либо лица, исполняющего его обязанности;

26) осуществлять отправку и получение почтовой корреспонденции Отдела на территории осуществления полномочий Отдела;

27) выполнять иные поручения начальника Отдела и руководства Управления.

9. 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.

10. 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.

11. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный инспектор 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;

б) при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий государственный инспектор имеет права, установленные статьей 29 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

12. Государственный инспектор осуществляет иные права и исполняет

обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Отдела, либо лица, исполняющего его обязанности.

13. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора, 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.

14. 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

15. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 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 – в пределах своих полномочий;

2) 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;

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) наличия оснований для возбуждения дела об административном правонарушении;

10) достаточности (недостаточности) материалов для рассмотрения дел об административном правонарушении;

11) достаточности (недостаточности) поводов для возбуждения дела об

административном правонарушении;

12) достаточности (недостаточности) оснований для составления протокола об административном правонарушении;

13) необходимости (отсутствии необходимости) применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

14) способа нормативного закрепления применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

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

16. При исполнении служебных обязанностей государственный служащий, замещающий должность государственного инспектора, 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) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5) осуществления проверки и возврата на доработку документов, проектов документов, исполненных документов, не отвечающих установленным требованиям реализации полномочий;

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

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

8) 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

17. Государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) делопроизводства и служебного распорядка;

2) приказов и распоряжений по вопросам организации и обеспечения

деятельности Отдела;

3) иных проектов, относящиеся к установленной сфере деятельности.

18. Государственный инспектор 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) 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

19. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственным инспектором 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

20. Взаимодействие государственного инспектора 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 и Федерального агентства по рыболовству.

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

21. Государственный инспектор не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного инспектора 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;
- б) осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований:
  - б.1.) количество проведенных профилактических мероприятий, в том числе выступлений на телевидении, радио, проведение лекций, размещение информации в

печати;

6.2.) количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

6.3.) доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия

6.4.) количество проведенных профилактических мероприятий с привлечением экспертных организаций и экспертов ;

6.5.) ознакомление граждан и (или) подконтрольных (поднадзорных) субъектов с профилактическими материалами:

– размещение профилактических материалов на официальном сайте в сети Интернет;

– размещение профилактических материалов в помещениях мест дислокации Отдела в виде листовок, брошюр, тематических (отраслевых) руководств, раз;

6.6.) количество вынесенных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, направленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, при проведении профилактических мероприятий, ед.;

6.7.) стоимостная оценка (себестоимость) одного профилактического мероприятия;

7) показатели, характеризующие количественные и качественные параметры обеспеченности помещениями, оборудованием, специальными техническими средствами и транспортными средствами (по типам средств), используемыми при проведении профилактических мероприятий:

7.1.) средняя продолжительность одного профилактического мероприятия;

7.2.) среднее число должностных лиц, задействованных в проведении одного профилактического мероприятия.

Согласовано:

Начальник Отдела \_\_\_\_\_( )

Начальник отдела правового обеспечения,  
государственной службы и кадров \_\_\_\_\_(А.Е. Коптелов)

Ознакомлен

Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности