

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность главного специалиста-эксперта
отдела контроля за воспроизводством
водных биоресурсов и регулирования рыболовства
Нижеобского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела контроля за воспроизводством водных биоресурсов и регулирования рыболовства Нижеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-011.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

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

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

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

3) Водного кодекса Российской Федерации;

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

5) 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) основные направления и приоритеты государственной политики в области развития рыбного хозяйства;

2) основные принципы государственного управления водными биоресурсами.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) служебного распорядка Управления;

2) положения об Отделе;

3) инструкции по делопроизводству Управления;

4) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;

5) особенности связей с общественностью в государственных органах;

6) понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

7) основ делового этикета;

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

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

10) систем взаимодействия с гражданами и организациями;

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

12) видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

13) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

14) мер, принимаемых по результатам проверки;

15) процедуры организации проведения конкурсов на право заключения договоров, по профилю деятельности Отдела.

6.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
 - 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - 3) коммуникативные умения;
 - 4) умение управлять изменениями.
 - 5) умения по применению персонального компьютера;
 - 6) умения в области информационно-коммуникационных технологий.
- 6.7. Наличие профессиональных умений:
- 1) оперативно принимать решения;
 - 1) обеспечивать выполнение задач относящихся к сфере его компетенции;
 - 2) проводить деловые переговоры, публичные выступления;
 - 3) организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
 - 4) квалифицированного планирования работы;
 - 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.
- 6.8. Наличие функциональных умений:
- 1) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 - 2) подготовки методологических материалов, докладов, разъяснений, проектов ответов;
 - 3) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
 - 4) работы со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
 - 5) стратегического профессионального мышления;
 - 6) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;
 - 7) работы с информационными системами и базами данных;
 - 8) организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
 - 9) работы со служебными документами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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, главный 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 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) 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) участвовать в предоставлении данных статистического учета в соответствии с законодательством Российской Федерации или по поручению Федерального агентства по рыболовству;
- 12) участвовать в организации проведения Нижнеобского научно-промыслового совета Западно-Сибирского рыбохозяйственного бассейна;
- 13) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в отношении внутренних морских вод Российской Федерации;
- 14) участвовать в работе по определению категорий водных объектов рыбохозяйственного значения и особенностей добычи (вылова) водных биологических ресурсов, обитающих в них;
- 15) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по выдаче, приостановлению действия и аннулированию разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, а также внесению в них изменений, в том

числе на территории осуществления полномочий других территориальных управления Федерального агентства по рыболовству данного рыбохозяйственного бассейна по согласованию с этими территориальными управлениями;

16) участвовать в работе по контролю за освоением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями объемов добычи (вылова) водных биологических ресурсов и предоставлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями статистической отчетности в зоне ответственности Управления;

17) участвовать в работе по регистрации промысловых журналов;

18) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается;

19) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по заключению договоров пользования рыболовными участками с рыболовными хозяйствами;

20) участвовать в работе по организации и проведению конкурса на право заключения договора о предоставлении рыболовного участка;

21) участвовать в работе по формированию Плана искусственного воспроизводства водных биологических ресурсов;

22) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по заключению договоров на выполнение работ по искусственному воспроизводству водных биоресурсов;

23) участвовать в организации и контроле осуществления искусственного воспроизводства водных биологических ресурсов;

24) участвовать в работе по рассмотрению программ выполнения работы в области аквакультуры (рыбоводства);

25) участвовать в работе по проверке и направлению сведений о наличии ремонтно-маточных стад объектов аквакультуры в адрес Федерального агентства по рыболовству;

26) участвует в работе по обследованию производственных мощностей рыболовных предприятий;

27) участвует в работе по организации и контролю осуществления рыбохозяйственной мелиорации водных объектов;

28) участвовать в организации и проведении аукционов по продаже права на заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и (или) договора пользования водными биологическими ресурсами для осуществления прибрежного рыболовства, для осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации или заключение со специализированными организациями договоров об организации таких аукционов;

29) участвовать в работе по заключению, изменению и досрочному расторжению с пользователями водными биологическими ресурсами договоров о закреплении за ними долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в пределах компетенции Управления;

30) оформлять уведомления в рамках требований законодательства Российской Федерации;

31) участвовать в организации контроля за отчетно-статистической документацией, предоставленной юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

32) участвовать в работе по внесению информации в государственный рыбохозяйственный реестр;

33) участвовать в работе по формированию и направлению в адрес Федерального агентства по рыболовству документированной информации для внесения в государственный рыбохозяйственный реестр;

34) участвовать в работе по внесению изменений в Правила рыболовства для Западно-Сибирского рыбохозяйственного бассейна;

35) осуществлять подготовку отчетов о деятельности Управления, Отдела;

36) выполнять иные поручения начальника Отдела и руководства Управления.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный 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.

10. Главный 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 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.

12. 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.

13. Гражданский служащий, замещающий должность главного 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.

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 главного специалиста-эксперта, 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) 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.

16. При исполнении служебных обязанностей государственный служащий, замещающий должность главного 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) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов 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. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) организации деятельности Отдела, Управления;

2) делопроизводства и служебного распорядка;

3) приказов и распоряжений по вопросам организации и обеспечения деятельности Отдела;

4) иных проектов, относящихся к установленной сфере деятельности.

18. Главный 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, Управлении;

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 начальника Отдела, руководства Управления.

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 главным 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

20. Взаимодействие главного 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

21. Главный специалист-эксперт оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с утвержденными административными регламентами.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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.