

Федеральное агентство по рыболовству  
Нижнеобское территориальное управление

**Должностной регламент**  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность консультанта  
отдела административной и кадровой работы  
Нижнеобского территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2008 г. № 444 «О Федеральном агентстве по рыболовству», Положением о Нижнеобском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, утвержденным приказом Федерального агентства по рыболовству от 17 сентября 2013 г. № 705.

1.2. Занимаемая должность – консультант отдела административной и кадровой работы Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление).

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

2.2. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона № 79-ФЗ, Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Управления, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

2.3. Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Консультант обязан:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом на высоком профессиональном уровне;

3.1.3. исполнять своевременно и качественно поручения руководства Управления, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.5. соблюдать служебный распорядок Управления;

3.1.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным 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;

3.1.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.10. 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;

3.1.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

3.1.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.13. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов.

3.2. Основными функциями консультанта являются:

3.2.1. участие в организации приема граждан, обеспечении своевременного рассмотрения в полном объеме их устных и письменных обращений, в том числе направленных в форме электронного документа;

3.2.2. участие в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.3. ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

3.2.4. организация и осуществление проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Управлении, и гражданскими служащими Управления;

3.2.5. обеспечение соблюдения гражданскими служащими Управления, замещающими должности государственной гражданской службы, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а так же соблюдения исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством;

3.2.6. оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с:

- применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих;

- уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления государственными гражданскими служащими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- профилактикой и противодействием коррупции в их деятельности;

- по правовым вопросам кадровой политики;

3.2.7. обеспечение реализации государственными гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений, а также регистрация соответствующих уведомлений в журнале;

3.2.8. осуществление мероприятий по выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных и иных правонарушений со стороны сотрудников Управления, принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Управлении;

3.2.9. организация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.2.10. организация работы комиссий по проведению служебных проверок;

3.2.11. сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, осуществление контроля за своевременностью их представления, их подготовка для размещения на официальном сайте Управления;

3.2.12. подготовка проектов локальных актов о противодействии коррупции, а также проведение экспертизы проектов локальных актов и иных документов Управления, в целях выявления в документах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и предотвращения включения в них указанных положений;

3.2.13. взаимодействие с правоохранительными органами, контрольно-надзорными и иными государственными органами, иными учреждениями и организациями:

- в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений со стороны гражданских служащих Управления и подведомственных Росрыболовству организаций;

- в ходе осуществления проверочных мероприятий в отношении лиц, поступающих (принятых) на государственную гражданскую службу в Управление;

- в ходе расследования уголовных дел, возбужденных в отношении сотрудников Управления;

3.2.14. изучение и проверка публикаций и сообщений в средствах массовой информации содержащих сведения о фактах коррупционных и иных правонарушений со стороны должностных лиц Управления;

3.2.15. участие в подготовке отчётов для предоставления в Федеральное агентство по рыболовству и другие органы;

3.2.16. выполнение иных поручений начальника Отдела и руководства Управления.

## **4. Права**

4.1. Консультант имеет право на:

4.1.1. обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

4.1.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.1.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

4.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

4.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

4.1.11. дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

4.1.12. членство в профессиональном союзе;

4.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

4.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

4.1.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

4.1.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

4.1.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

4.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

## **5. Ответственность**

5.1. Консультант несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Отделе, служебным контрактом за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, приказов, распоряжений, поручений руководства Управления;

5.1.2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.1.3. разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.4. возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.1.5. халатное (безответственное) отношение к вверенному имуществу;

5.1.6. причинение материального, имущественного ущерба Управлению, а так же федеральной собственности;

5.1.7. снижение эффективности собственного труда;

5.1.8. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, а также учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.1.9. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.1.10. нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

5.1.11. нарушение служебного распорядка, правил пожарной безопасности и несоблюдение требований действующего законодательства по охране труда;

5.1.12. совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета Отдела, Управления, государственных гражданских служащих.

5.2. Консультант несет ответственность в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

5.1. В соответствии со своей компетенцией консультант самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

6.1.1. при реализации полномочий, в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

6.1.2. подготовки информации, а также документов во исполнение федерального законодательства или поручений руководства Управления или начальника Отдела;

6.1.3. в период нахождения в командировке, при исполнении служебного задания, самостоятельно принимает решения, и несёт персональную ответственность за результат, по вопросам, отражённым в служебном задании на командировку и относящимся к сфере его компетенции;

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

## **7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

7.1. Консультант не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## **8. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений**

8.1. В соответствии со своей компетенцией, консультант участвует при подготовке проектов управленческих решений по следующим вопросам:

8.1.1. делопроизводство и служебный распорядок;

8.1.2. организация деятельности Отдела;

8.1.3. иные вопросы, относящиеся к установленной сфере деятельности.

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

9.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Управлении.

9.2. В соответствии со своей компетенцией, консультант осуществляет подготовку документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, требованиями документооборота Управления, инструктивно – методическими рекомендациями Управления.

9.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству, иными нормативными актами Управления, Федерального агентства по рыболовству.

## **10. Порядок служебного взаимодействия**

10.1. Консультант, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в установленном порядке, обязан строить взаимодействие с:

- руководителем, заместителями руководителя Управления;
- сотрудниками Управления;

– представителями Федерального агентства по рыболовству, иных государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также организациями, учреждениями, предприятиями, гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

10.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1. Показатели организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами сроки.

11.2. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.3. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);
- способность четко организовывать и планировать работу, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в любых условиях.

11.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны физических и юридических лиц, претензий и служебных нареканий со стороны руководства Управления, начальника Отдела.

11.5. Наличие личной инициативы по улучшению работы Отдела и расширению круга выполняемых обязанностей.

)