

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

**I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-048.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного инспектора: регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

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

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

5. Главный государственный инспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

6. Для замещения должности главного 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) знания и умения по применению персонального компьютера;

8) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

9) знание основ информационной безопасности и защиты информации.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

2) Водного кодекса Российской Федерации от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ;

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

4) Положения о мерах по сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 380;

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;

2) оснований и особенностей проведения внеплановых проверок;

3) оснований и особенностей проведения плановых (рейдовых) осмотров;

4) мер, принимаемых по результатам проверки;

5) особенности связей с общественностью в государственных органах.

6.6. Наличие базовых умений:

1) коммуникативные умения;

2) умение обеспечивать выполнение задач, относящихся к сфере его компетенции;

3) умение мыслить системно (стратегически);

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

5) умение управлять изменениями;

6) умения 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).

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) оперативно принимать решения;

2) квалифицированного планирования работы;

3) ведения деловых переговоров;

4) делового письма;

5) эффективного планирования рабочего времени;

6) владения компьютерной и другой оргтехникой;

7) владения необходимым программным обеспечением;

8) систематизации информации;

9) работы со служебными документами.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 1) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 2) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 5) проведения консультаций;
- 6) проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
- 7) проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) обследований;
- 8) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 9) работы со служебными документами.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного инспектора, 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 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 учете, хранении и надлежащем использовании вверенного имущества, а также имущества, изъятого в ходе производства по делам об административных правонарушениях;

3) участвовать в ведении делопроизводства в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

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

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

6) 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;

7) вносить предложения по организации проведения необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных

исследований по вопросам, отнесенных к сфере деятельности Управления (Отдела);

8) планировать и анализировать свою служебную деятельность, а также деятельность сотрудников Отдела по поручению начальника Отдела, либо лица, исполняющего его обязанности;

9) организовывать работы по проведению мероприятий по установлению объемов ремонта, потребности в запасных частях, а также ремонту служебного автотранспорта, маломерных судов и снегоходной техники, закрепленной за ним распоряжением начальника Отдела;

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

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

12) осуществлять производства по делам об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

13) осуществлять организацию и участвовать в охране 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;

14) участвовать в организации и осуществлении федерального государственного контроля (надзора) 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;

15) 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;

16) осуществлять контроль и надзор 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;

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

18) участвовать в контроле за соблюдением мероприятий по искусственному воспроизводству и акклиматизации водных биологических ресурсов;

19) осуществлять в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, применение в установленной сфере деятельности Отдела (Управления) мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в этой сфере и (или) ликвидацию последствий таких нарушений;

20) участвовать в проведении мероприятий, направленных на взыскание административных штрафов, а также ущерба, причиненного водным биологическим ресурсам;

21) осуществлять взаимодействие с правоохранительными, природоохранными органами, органами местного самоуправления по государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства в области рыболовства и сохранению водных биологических ресурсов, охране водных биологических ресурсов и среды их обитания;

22) представлять позиции, интересы, защиту прав Отдела (или 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 (или Управление), по поручению руководства Отдела (или Управления);

23) готовить предложения о проведении плановых и внеплановых проверок органов государственной власти, а также внеплановых проверок хозяйствующих субъектов и предоставление информации в Управление;

24) участвовать в проведении плановых и внеплановых проверок органов государственной власти, а также внеплановых проверок хозяйствующих субъектов;

25) осуществлять сбор, обобщение и анализ информации о результатах контрольной и надзорной деятельности Отдела (или Управления), предоставлять её начальнику Отдела;

26) участвовать в ведении реестра предписаний, выданных по результатам плановых, внеплановых проверок, и в ходе осуществления мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения;

27) выполнять иные поручения начальника Отдела, заместителей начальника Отдела и руководства Управления.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный инспектор имеет право:

1) принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями;

2) докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

3) знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности отдела;

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

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. Главный государственный инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Отдела, либо лица, исполняющего его обязанности.

11. Главный государственный инспектор 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.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) относящимся к сфере его компетенции, отраженным 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 – в пределах своих полномочий;

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

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

2) соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

3) подготовки информации, а также документов во исполнение федерального законодательства или поручений непосредственного руководителя.

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

14. Главный государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих

проектов:

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

15. Главный государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным 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

17. Взаимодействие главного 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

### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Главный государственный инспектор не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного инспектора оценивается по следующим показателям:

- 1) в 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 6) осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений

обязательных требований, включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований:

- количество проведенных профилактических мероприятий, в том числе выступлений на телевидении, радио, проведение лекций, размещение информации в печати;

- количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

- доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

- количество проведенных профилактических мероприятий с привлечением экспертных организаций и экспертов;

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

- а) размещение профилактических материалов на официальном сайте в сети Интернет, раз;

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

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

- 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:

- средняя продолжительность одного профилактического мероприятия;

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