

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность старшего 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) старший 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 - 11-3-4-049.

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

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

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

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

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего 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;
- 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;
- 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 Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;
- 7) проведения профилактических мероприятий в рамках 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, старший 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 (или Управление), по поручению руководства Отдела (или 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) планировать и анализировать свою служебную деятельность;

7) 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»;

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

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

10) 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;

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

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 мониторинг исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях в части уплаты административных штрафов, привлечение нарушителей к административной ответственности по ч. 1 ст. 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

26) подготавливать материалы дел об административных правонарушениях для направления в суд, ОВД и прокуратуру;

27) определять совместно с рыбохозяйственными научно-исследовательскими организациями размер ущерба, нанесенного водным биоресурсами и среде их обитания в водных объектах, расположенных в зоне ответственности Управления, в натуральном и (или) стоимостном выражении, направлять материалы в уполномоченные органы государственной власти для предъявления исков по его возмещению в соответствии с гражданским законодательством;

28) участвовать в мероприятиях по восстановлению водных биологических ресурсов и среды их обитания, нарушенных в результате стихийных бедствий и по иным причинам, за исключением водных биологических ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения и занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

29) осуществлять сбор, обобщение и анализ информации о результатах контрольной и надзорной деятельности Отдела, предоставление её начальнику Отдела в составе, объёме и сроки, установленные Отделом (Управлением);

30) представлять отчеты о наложенных штрафах и предъявленных исковых суммах, а так же постановлений вступивших в законную силу, в финансово-экономический отдел Управления;

31) вести реестр выполнения хозяйствующими субъектами мероприятий по устранению последствий негативного воздействия, наносимого водным биоресурсам и среде их обитания в зоне ответственности Отдела, предоставлять данную информацию в Управление;

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

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

34) 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 старший 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;

6) 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. Старший 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 старшего 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 старшего 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 старшего 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. Старший 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. Старший 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 старшим 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 старшего 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. Старший 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 старшего 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;
 - б.2) количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;
 - б.3) доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;
 - б.4) количество проведенных профилактических мероприятий с привлечением экспертных организаций и экспертов ;
 - б.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;
 - б.6) количество вынесенных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, направленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, при проведении профилактических мероприятий, ед.;
 - б.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