

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела
правового обеспечения, государственной службы и кадров
Нижнеобского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к старшей группе должностей федеральной 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 науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Организационное и информационное обеспечение управления.

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. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен иметь высшее образование.

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (специальности(ям) профессионального образования или иному направлению подготовки (специальности) не предъявляются.

8. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 3) умением мыслить системно (стратегически);
- 4) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 5) коммуникативными умениями;
- 6) умением управлять изменениями;
- 7) умением по применению персонального компьютера;
- 8) знаниями и умениями 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).

9. Для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к образованию по направлению(ям) подготовки (специальности(ям) профессионального образования или иному направлению подготовки (специальности) не предъявляются.

10. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;
- 4) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) законодательства о рекламе, о средствах массовой информации;
- 8) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству.

11. Иные профессиональные знания:

- 1) основные модели связей с общественностью;
- 2) основы организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти;

- 3) порядок работы с референтными группами;
- 4) современные программные продукты электронного документооборота; текстовые, табличные и графические редакторы.

12. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) организации и обеспечения выполнения задач;
- 2) квалифицированного планирования работы;
- 3) ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- 4) анализа и прогнозирования;
- 5) грамотного учета мнения коллег;
- 6) организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- 7) эффективного планирования рабочего времени;
- 8) владения компьютерной и другой оргтехникой;
- 9) владения необходимым программным обеспечением;
- 10) систематического повышения своей квалификации;
- 11) эффективного сотрудничества с коллегами;
- 12) систематизации информации;
- 13) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- 14) квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
- 15) осуществления сбора и обработка материалов, планируемых к размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 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) основ делового этикета;
- 9) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 10) состава управленческих документов, общих требований к оформлению документов, формированию документального фонда организации;
- 11) методики работы со СМИ;
- 12) методики ведения мониторинга средств массовой информации;

13) законов композиции и стиля рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений;

14) методов анализа статистической информации;

15) методов и средств формирования и использования собственной базы данных организации;

16) методов сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

17) порядка подготовки и организации пресс-релизов, проведения брифингов, подготовки информационных сообщений, пресс-конференций;

18) методы организации и проведения PR-кампаний;

19) функции и структуру средств массовой информации;

20) методы работы со средствами массовой информации.

14. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

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 на профессиональном уровне;

5) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;

6) работы с информационными системами и базами данных;

7) организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

8) осуществления исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

9) работы со служебными документами;

10) подготовки справочных, аналитических и презентационных материалов;

11) работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать.

III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

15. Основные права и обязанности гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

15.1. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

15.1.1. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

15.2. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

15.2.1. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

15.2.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

16. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в пределах его компетенции возложены должностные обязанности:

1) участвовать в приеме граждан, обеспечивая своевременное рассмотрение в полном объеме их устных и письменных обращений, а также направленных в форме электронного документа, по поручению начальника Отдела подготавливать проекты 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 Управления, 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) составлять проекты приказов, писем, запросов, жалоб и других документов, готовить проекты ответов на письма, поручения, жалобы и другие обращения;

12) участвовать в работе по получению государственными гражданскими служащими Управления дополнительного профессионального образования;

13) участвовать в работе по организации прохождения диспансеризации сотрудниками Управления;

14) осуществлять подготовку проектов текстов поздравительных писем, открыток;

15) участвовать в подготовке документов для получения сотрудниками Управления и иными лицами ведомственных наград, благодарностей и почетных грамот Управления;

16) осуществлять подготовку и проверку информационных материалов о деятельности Управления, представленных для размещения на официальном сайте и на официальных страницах Управления в социальных сетях, их согласование и размещение;

17) поддерживать в актуальном состоянии размещенную на официальном сайте и официальных страницах Управления в социальных сетях справочную информацию;

18) следить за своевременным распространением информационных материалов о деятельности Управления;

19) участвовать в разработке планов внутренней и внешней политики Управления в области связи с общественностью;

20) готовить пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации;

21) проводить мониторинг электронных и печатных средств массовой информации;

22) участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

23) участвовать в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивая их комплексное информационное и организационное сопровождение;

24) по поручению начальника Отдела принимать участие в подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством Управления (сбор необходимых

материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, регистрация, встреча участников, организация кофе-пауз), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;

25) в период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела, осуществляющего делопроизводство Управления, главный специалист-эксперт осуществляет следующие должностные обязанности:

– прием поступающей в Управление корреспонденции, передачу ее на рассмотрение руководству Управления, распределение в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

– прием от исполнителей документов, подлежащих отправке, проверка их оформления, наличия приложения, возврат исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований Инструкции по делопроизводству;

– отправку корреспонденции аппарата Управления адресатам;

– ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизацию и хранение документов, обеспечение удобного и быстрого поиска;

26) выполнять иные поручения начальника Отдела и руководства Управления.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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

21. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 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;

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;

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) по иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела в установленной сфере деятельности.

22. При исполнении служебных обязанностей государственный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) дачи юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запроса и получения в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

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

5) 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

23. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

24. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам установленной сферы деятельности Отдела, планирования деятельности Отдела.

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

25. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом Федерального агентства по рыболовству, инструкцией по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

26. 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».

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

27. Главный специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

28. 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;

б) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.