

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность заместителя начальника отдела
правового обеспечения, государственной службы и кадров
Нижнеобского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории руководителя.

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-008.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела:

- регулирование государственной гражданской и муниципальной службы;
- регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника Отдела:

- осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, руководителю Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности
федеральной государственной гражданской службы

6. Для замещения должности заместитель начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7. Наличие высшего образования.

8. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются

9. 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 в области информационно-коммуникационных технологий:

– знание основ информационной безопасности и защиты информации;

– знание основных положений законодательства о персональных данных;

– знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

– знание основных положений законодательства об электронной подписи;

– знания и умения по применению персонального компьютера

10. Наличие профессиональных знаний:

10.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Уголовного кодекса Российской Федерации;

4) Водного кодекса Российской Федерации;

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

10.2. Иные профессиональные знания:

1) основных направлений и приоритетов государственной политики в области развития рыбного хозяйства;

2) основных принципов государственного управления водными биоресурсами;

3) основ государственного устройства и управления;

4) правил юридической техники;

5) порядка разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

6) мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

11. Наличие функциональных знаний:

1) служебного распорядка Управления;

2) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;

3) особенности связей с общественностью в государственных органах;

4) процедуры рассмотрения обращений граждан;

5) основ делового этикета;

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

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

- 8) систем взаимодействия с гражданами и организациями;
 - 9) понятия, способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), видов контроля;
 - 10) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 - 11) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - 12) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
 - 13) видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
 - 14) обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю (надзору);
 - 15) порядка ведения дел в судах различных инстанций;
 - 16) принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);
 - 17) видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;
 - 18) понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;
 - 19) института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
 - 20) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;
 - 21) ограничений при проведении проверочных процедур;
 - 22) мер, принимаемых по результатам проверки.
12. Наличие базовых умений:
- 1) коммуникативные умения;
 - 2) умение мыслить системно (стратегически);
 - 3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - 4) умение управлять изменениями;
 - 5) 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);
13. Наличие профессиональных умений:
- 1) квалифицированного планирования работы;
 - 2) обеспечивать выполнение задач, относящихся к сфере его компетенции;
 - 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) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
 - 10) работы со служебными документами.
14. Наличие функциональных умений:
- 1) правовой экспертизы проектов, актов, контрактов, соглашений, договоров и т.д.;
 - 2) претензионно-исковой работы;
 - 3) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
 - 4) стратегического профессионального мышления;
 - 5) применения различных видов контроля;
 - 6) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 - 7) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
 - 8) использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
 - 9) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
 - 10) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;
 - 11) применения юридической техники при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;
 - 12) применения юридической техники при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы и т.п.;
 - 13) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - 14) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 - 15) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
 - 16) осуществления взаимодействия с другими подразделениями с целью уменьшения юридических рисков в деятельности Управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

15. Основные права и обязанности заместителя начальника Отдела, 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».

16. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, заместитель начальника Отдела обязан:

1) представлять позицию, интересы, защиту прав Отдела (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 также коллегиальных органах, к работе которых привлечен Отдел (Управление);

2) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;

3) организовывать и участвовать в подготовке планов, прогнозов, программ и иных локальных актов в рамках компетенции Отдела;

4) подготавливать начальнику Отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

5) 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;

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

7) осуществлять проверку правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых начальнику Отдела и руководству Управления на подпись, обеспечивать качественное их редактирование;

8) осуществлять подготовку проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Управлением;

9) составлять проекты писем, запросов, жалоб, других документов, осуществлять подготовку проектов ответов на письма, поручения, жалобы и другие обращения;

10) осуществлять правовую экспертизу проектов правовых актов Управления;

11) осуществлять подготовку проектов заключений правового характера по вопросам, относящимся к компетенции Управления и возникающих в процессе деятельности Управления;

12) участвовать в ведении реестра судебных дел, рассматриваемых арбитражными судами, судами общей юрисдикции и третейскими судами, участником в процессе по которым выступает Управление;

13) осуществлять подготовку и сбор необходимой документации по запросам судебных, правоохранительных, надзорных и иных органов государственной власти;

14) участвовать в ведении делопроизводства Отдела, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

15) участвовать в оказании методической помощи обособленным структурным подразделениям Управления в организации их собственного юридического обеспечения;

16) по поручению руководства Управления осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов на водных объектах рыбохозяйственного значения;

17) осуществлять содействие в правовом обеспечении организации и проведения процедур по размещению заказов Управления на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

18) подготавливать и регистрировать доверенности, выдаваемые от имени Управления;

19) выполнять иные поручения начальника Отдела, 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. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника Отдела 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) согласовывать (визировать) проекты документов в пределах своей компетенции.

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

21. Заместитель начальника Отдела 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.

22. 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

23. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

2) подготовки информации, а также документов во исполнение федерального законодательства или поручений непосредственного руководителя;

3) реализации полномочий, в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

5) уведомления начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;

6) запроса документов, необходимых для исполнения;

7) внесения предложений о необходимости разработки нормативно-правовых актов, а также необходимости внесения изменений в действующие нормативно-правовые акты по закрепленным направлениям деятельности;

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

24. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела 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) во всех иных случаях в рамках задач, поставленных начальником Отдела, руководителем Управления.

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

25. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

26. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей;
- 2) графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- 3) положения об Отделе, Управлении;
- 4) иных проектов, 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

27. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Отдела 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

28. Взаимодействие заместителя начальника Отдела 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

29. Заместитель начальника Отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

30. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 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;

2) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами сроки;

3) качество выполненной работы:

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

4) 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 экстремальных условиях.

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны физических и юридических лиц, претензий и служебных нареканий со стороны руководства Управления;

6) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств,

установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.