

Должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность заместителя начальника отдела контроля, надзора,  
охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания  
Нижнеобского территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника отдела контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: 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, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен иметь высшее образование.

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

8. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, 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» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);
- 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) умением в области информационно-коммуникационных технологий.
- 9) 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. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями 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 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;
- 5) Федерального закона от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;
- 6) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 7) Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 8) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству.

9.1. Иные профессиональные знания:

- 1) основных направлений и приоритетов государственной политики в области развития рыбного хозяйства;
- 2) основных принципов государственного управления водными биоресурсами;
- 3) порядка разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- 4) мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

10. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, 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) оснований и особенностей проведения патрулирования на водных объектах рыбохозяйственного значения;
- 11) оснований и особенностей проведения проверок;
- 12) мер, принимаемых по результатам проверки;
- 13) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 14) понятия, способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;
- 15) принципов защиты прав подконтрольных лиц;
- 16) видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- 17) обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю;
- 18) порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 19) оснований проведения и особенностей внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- 20) порядка, этапов, инструментов организации и проведения проверки, контрольной закупки.
- 21) понятия единого реестра проверок, единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), иных реестров, процедур их формирования.

11. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела должен обладать следующими управленческими умениями:

- 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

12. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оперативно принимать решения;

- 2) обеспечивать выполнение задач относящихся к сфере его компетенции;
- 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;
- 11) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности.

13. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведения контрольных (надзорных) мероприятий в рамках Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;
- 2) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 3) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 4) проведения постоянного мониторинга на объекте контроля (надзора);
- 5) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 6) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 7) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 8) проведения консультаций;
- 9) проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) обследований;
- 10) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 11) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 12) проведения экспертизы;
- 13) проведения консультаций;
- 14) работы со служебными документами.

### III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

14. Основные права и обязанности гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15 Федерального закона № 79-ФЗ.

15. Гражданский служащий в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ 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 Федеральным законом № 79-ФЗ, 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 Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ 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 Федеральным законом № 79-ФЗ 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. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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) запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

6) принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

7) повышать свою квалификацию.

16.1. При проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий заместитель начальника Отдела имеет права, установленные статьей 29 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного (надзорного) мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного (надзорного) мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

17. Гражданский служащий в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ 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 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 уровень квалификации, 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.

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

17.2. 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.

18. 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) 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, обеспечении своевременного рассмотрения в полном объеме их устных и письменных обращений, в том числе направленных в форме электронного документооборота, подготовке по результатам рассмотрения ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6) контролировать ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Управления;

7) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой предоставления сотрудниками Отдела отчетов, писем в Федеральное агентство по рыболовству, в другие органы и организации;

8) осуществлять анализ деятельности Отдела, оказание практической помощи сотрудникам Отдела;

9) обеспечивать соблюдение сотрудниками Отдела служебного распорядка Управления;

10) участвовать в совещаниях, проводимых Управлением, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11) предоставлять начальнику Отдела необходимую информацию о работе Отдела;

12) осуществлять организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела;

13) в пределах своей компетенции выполнять задачи и функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников Отдела;

14) участвовать в разработке должностных регламентов сотрудников Отдела;

15) осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений Управления;

16) осуществлять мероприятия по исполнению законодательства в области охраны труда и техники безопасности в Отделе;

17) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

18) 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;

19) 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;

20) 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;

21) 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;

22) осуществлять мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и, в случае выявления при проведении данных мероприятий, нарушений обязательных требований, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

23) осуществлять контроль за выполнением юридическими и физическими лицами условий согласования размещения хозяйственных и иных объектов, а также внедрения новых технологических процессов, оказывающих влияние на состояние водных биологических ресурсов и среду их обитания;

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

25) участвовать в организации искусственного воспроизводства и акклиматизации водных биологических ресурсов;

26) осуществлять контроль выполнения мероприятий (работ) по искусственному воспроизводству и акклиматизации водных биологических ресурсов;

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

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

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) 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;

31) принимать участие в организации и контроле согласования проектов нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;

32) принимать участие в организации и контроле согласования условий использования водного объекта в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения при подготовке и заключении договора водопользования территориальными органами Федерального агентства водных ресурсов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

33) принимать участие в организации и контроле согласования условий водопользования в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения при подготовке и принятии решения о предоставлении поверхностного водного объекта или его части в пользование территориальными органами Федерального агентства водных ресурсов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

34) принимать участие в координации и организации в пределах полномочий работы отделов государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания Управления;

35) осуществлять подготовку запросов информации, относящейся к компетенции Отдела, от начальников отделов государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания, для проведения анализа деятельности инспекторского состава;

36) осуществлять подготовку, в пределах компетенции, письменных поручений начальникам отделов государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания Управления;

37) участвовать в координации работы сотрудников Отдела при осуществлении ими мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения;

38) осуществлять рассмотрение дел об административных правонарушениях, а также составление протоколов об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

39) осуществлять своевременное внесение в единый реестр проверок достоверных сведений о проверках в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», а также контроль за внесением таких сведений должностными лицами Управления;

40) осуществлять подготовку приказов Управления о проведении мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения, плановых (рейдовых) осмотров, обследований акваторий водоемов, транспортных средств;

41) обеспечивать в Управлении рассмотрение материалов жалоб в рамках досудебного обжалования, принимать решения по ходатайствам, продлевать сроки рассмотрения жалоб и подготавливать проекты решений по жалобам;

42) выполнять иные поручения начальника Отдела и руководства Управления.

18.1. Заместитель начальника Отдела в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» обязан:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольных (надзорных) органов вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

2) проводить контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

3) не допускать при проведении контрольных (надзорных) мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

4) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации при проведении контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных (надзорных) органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществлять консультирование;

5) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных (надзорных) мероприятий,

информацию и документы, относящиеся к предмету государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного (надзорного) мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено настоящим Федеральным законом;

6) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного (надзорного) мероприятия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий и совершения контрольных (надзорных) действий;

11) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

18.2. 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.

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

20. 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.

21. 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

22. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела 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) выбора методов исполнения задач, поставленных начальником Отдела;

3) 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;

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

5) истребования документов и сведений по вопросам, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

6) внесения предложений по улучшению работы Отдела, Управления, решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности Отдела;

7) участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности Отдела;

8) консультирования по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;

9) поддержания уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

10) определения методов аналитической работы по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности;

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

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

1) обеспечения выполнения задач и полномочий, возложенных на Отдел, в соответствии с положением о нем;

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

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

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

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

6) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции;

7) подготовки отчетов в установленной сфере деятельности;

8) организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;

9) 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

24. Заместитель начальника Отдела 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.

25. Заместитель начальника Отдела 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

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника Отдела 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

27. 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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

29. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела 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;

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;

7) осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований:

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

7.2.) количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

7.3.) доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия

7.4.) количество проведенных профилактических мероприятий с привлечением экспертных организаций и экспертов ;

7.5.) 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;

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

7.7.) стоимостная оценка (себестоимость) одного профилактического мероприятия;

8) показатели, характеризующие количественные и качественные параметры обеспеченности помещениями, оборудованием, специальными техническими средствами и транспортными средствами (по типам средств), используемыми при проведении профилактических мероприятий:

8.1.) средняя продолжительность одного профилактического мероприятия;

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