

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 заместителя 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 «руководители».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела:

- регулирование государственной гражданской и муниципальной службы;
- управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела:

- регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;
- осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- комплектование и документационное обеспечение управления.

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

5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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. Для замещения должности заместителя начальника Отдела требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 6, 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) 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 начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) Водного кодекса Российской Федерации;
- 3) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 4) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 5) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- 6) Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 7) Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 8) Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- 9) Указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы

или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

10) Указа Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 21 мая 2022 г. № 933 «Об утверждении методики проведения конкурсов на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы»;

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

10. Иные профессиональные знания:

1) основ государственного устройства и управления;

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

3) вопросов планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава;

4) систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

5) основных направлений политики государства в области противодействия коррупции;

6) основных принципов и организационных основ противодействия коррупции;

7) мер по профилактике коррупции на государственной гражданской службе.

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

1) квалифицированного планирования работы;

2) обеспечения выполнения задач, относящихся к сфере его компетенции;

3) оперативного принятия решений;

- 4) ведения деловых переговоров;
- 5) делового письма;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) владения компьютерной и другой оргтехникой;
- 8) владения необходимым программным обеспечением;
- 9) систематизации информации;
- 10) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- 11) работы со служебными документами.

12. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) служебного распорядка Управления;
- 2) инструкции по делопроизводству Управления;
- 3) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;
- 4) особенностей связей с общественностью в государственных органах;
- 5) процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 6) основ делового этикета;
- 7) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 8) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 9) систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- 10) основных мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- 11) понятия, способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), видов контроля;
- 12) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 13) видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;
- 14) мер, принимаемых по результатам проверки;
- 15) состава управленческих документов, общих требований к оформлению документов, формированию документального фонда организации;
- 16) процедуры ходатайствования о награждении;
- 17) процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 18) порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- 19) порядка и технологии проведения аттестации;
- 20) порядка расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим.

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

- 1) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

- 3) использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- 4) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 5) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 6) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;
- 7) работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;
- 8) организации и нормирования труда;
- 9) разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- 10) организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 11) работы с нормативными правовыми актами, руководящими и иными нормативно-методическими документами, а также с электронными базами нормативных документов.

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 начальник Отдела имеет право:

1) участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

2) вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

3) принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями;

4) докладывать начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

5) вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности Отдела, Управления;

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

7) повышать свою квалификацию.

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;

б) 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.

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

14) 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. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Отдела, в пределах его компетенции возложены должностные обязанности:

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) принимать участие в организации приема граждан, обеспечивать своевременное рассмотрение в полном объеме их устных и письменных обращений, в том числе направленных в форме электронного документооборота, подготавливать по результатам рассмотрения ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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

7) участвовать в организации и осуществлении разработки планов работы Отдела;

8) контролировать своевременность и полноту предоставления сотрудниками Отдела отчетов, писем в Федеральное агентство по рыболовству и другие органы и организации;

9) анализировать деятельность Отдела, оказывать практическую помощь сотрудникам Отдела;

10) вносить на рассмотрение начальнику Отдела предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от должности сотрудников Отдела;

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

12) предоставлять начальнику Отдела необходимую информацию о работе Отдела;

13) организовывать работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

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

15) предоставлять данные статистического учета в соответствии с законодательством Российской Федерации или по поручению Федерального агентства по рыболовству;

16) организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

17) организовывать работу по получению государственными гражданскими служащими Управления дополнительного профессионального образования;

18) осуществлять контроль за ведением делопроизводства в Управлении, согласно утвержденной номенклатуры и передачей документов в архив;

19) осуществлять организацию и контроль подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на гражданскую службу (работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность гражданской службы (приемом на работу), освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего (работника) с гражданской службы (работы) и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Управления;

20) осуществлять организацию и контроль ведения трудовых книжек гражданских служащих (работников), ведения личных дел гражданских служащих (работников), ведения реестра гражданских служащих, оформления и выдачи служебных удостоверений гражданских служащих;

21) осуществлять организацию проведения служебных проверок, обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов на государственной службе;

22) осуществлять организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

23) осуществлять организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными законами;

24) принимать участие в работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении;

25) осуществлять планирование выезда работников Отдела в служебные командировки, обеспечивать участие сотрудников Отдела в мероприятиях, проводимых Управлением;

26) осуществление организации и контроля за ведением воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа гражданских служащих и работников Управления по нормативам, методикам и формам, установленным действующими нормативными правовыми актами;

27) участвовать в работе по осуществлению трансформации кадровых процессов, обеспечивающих, в том числе, реализацию принципов и стандартов клиентоцентричности;

28) выполнять иные поручения руководства Управления.

19. 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.

20. 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.

21. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Отдела.

22. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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.

23. 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

24. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела 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 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) визирования документов, предоставленных для рассмотрения или согласования по закрепленным направлениям деятельности, а также подготовке замечаний к документам, поступающим в Отдел;

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

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

25. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела 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) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

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

б) во всех иных случаях в рамках задач, поставленных начальником Отдела.

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

26. Заместитель начальника Отдела 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.

27. 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

28. 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 гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

29. 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 и Федерального агентства по рыболовству.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

31. 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.