

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность начальника отдела
согласования хозяйственной деятельности
Нижнеобского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальника отдела согласования хозяйственной деятельности Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории руководителя.

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-007.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

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

5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, подчиняется курирующему заместителю руководителя Управления, руководителю Управления.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

6) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

7) в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Водного кодекса Российской Федерации;

4) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области развития рыбного хозяйства;

2) основные принципы 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;

5) Правил согласования Федеральным агентством по рыболовству строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внедрения новых технологических процессов и осуществления иной деятельности, оказывающей воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания;

6) Административного регламента Федерального агентства по рыболовству по предоставлению государственной услуги по согласованию строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внедрения новых технологических процессов и осуществления иной деятельности, оказывающей воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) служебного распорядка Управления;

2) положения об Отделе;

3) инструкции по делопроизводству Управления;

4) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;

- 5) особенности связей с общественностью в государственных органах;
- 6) понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;
- 7) основ делового этикета;
- 8) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 9) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 10) систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- 11) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 12) видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- 13) принципов предоставления государственных услуг;
- 14) требований к предоставлению государственных услуг;
- 15) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 16) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 17) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 18) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 19) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 20) стандартов предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. Общие умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера;
- 6) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.6.2. Управленческие умения:

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

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) использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

5) работы со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

6) стратегического профессионального мышления;

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

8) работы с информационными системами и базами данных;

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

10) приема и согласования документации, заявок, заявлений;

11) предоставления информации из баз данных, выдача документов, разъяснений и сведений;

12) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

13) проведения экспертизы;

14) проведения консультаций;

15) выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, начальник Отдела обязан:

1) распределять обязанности между работниками Отдела, контролировать их деятельность;

2) организовывать работу и обеспечивать эффективную деятельность Отдела;

3) 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);

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

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

6) подготавливать руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

7) 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;

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

9) организовывать и осуществлять разработку планов работы Отдела;

10) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой предоставления сотрудниками Отдела отчетов, писем в Федеральное агентство по рыболовству (далее – Агентство) и другие органы и организации;

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

12) разрабатывать и представлять руководителю Управления для утверждения должностные регламенты сотрудников Отдела;

13) вносить на рассмотрение руководителю Управления предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от должности сотрудников Отдела;

14) планировать выезд работников Отдела в служебные командировки, обеспечение участия сотрудников Отдела в мероприятиях, проводимых Управлением;

15) обеспечивать соблюдение сотрудниками Отдела служебного распорядка Управления;

16) принимать участие в совещаниях, проводимых Управлением, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17) обеспечивать исполнение приказов и распоряжений Управления;

18) предоставлять руководству Управления необходимую информацию о работе Отдела;

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

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

21) осуществлять организацию предоставления данных статистического учета в соответствии с законодательством Российской Федерации или по поручению Федерального агентства по рыболовству;

22) по поручению руководителя Управления осуществлять координацию деятельности и контроль за выполнением подведомственными Федеральному агентству по рыболовству организациями задач, выполняемых в соответствии с их уставом;

23) организовывать и контролировать работы по согласованию размещения хозяйственных и иных объектов, а также внедрение новых технологических процессов, оказывающих влияние на состояние водных биологических ресурсов и среду их обитания;

24) осуществлять организацию и контроль работы по согласованию проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, за исключением случаев, когда создание искусственного земельного участка планируется во внутренних морских водах Российской Федерации, в территориальном море Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации и в исключительной экономической зоне Российской Федерации;

25) осуществлять организацию и контроль согласования проектов нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;

26) осуществлять организацию и контроль внесения решений о согласовании/об отказе в согласовании осуществления деятельности в электронную базу данных (портал ФГБУ «ЦУРЭН»);

27) осуществлять мероприятия по исполнению законодательства в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны в Отделе;

28) выполнять иные поручения руководства Управления.

9. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

10. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним,

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

11. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник Отдела имеет право:

1) принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями;

2) при осуществлении контроля запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в сроки и порядке, которые установлены Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля;

3) согласовывать (визировать) проекты документов в пределах своей компетенции;

4) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

5) докладывать курирующему заместителю руководителя Управления обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

6) знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Отдела.

12. Начальник Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями руководителя Управления, либо лица, исполняющего его обязанности.

13. Гражданский служащий, замещающий должность 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.

14. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений, в том числе, допущенных со стороны его подчиненных.

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, несет ответственность за соблюдение в Отделе противопожарных мероприятий и мер по охране труда и технике безопасности.

16. 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

17. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность 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) внесения предложений о необходимости разработки нормативно-правовых актов, а также необходимости внесения изменений в действующие нормативно-правовые акты по закрепленным направлениям деятельности;

9) визирования документов, предоставленных для рассмотрения или согласования по закрепленным направлениям деятельности, а также подготовке замечаний к документам, поступающим в Отдел;

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

18. При исполнении служебных обязанностей государственный служащий, замещающий должность начальника Отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) распределения обязанностей (поручений) между сотрудниками Отдела, переадресации документов внутри Отдела другому исполнителю;

2) 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;

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

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

5) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

7) предоставления информации руководству Управления о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

8) информирования руководства Управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

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

19. Начальник 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;

4) иных проектов, относящихся к установленной сфере деятельности.

20. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления;

2) положения об Отделе, Управлении;

3) графика отпусков гражданских служащих Отдела;

4) документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей;

5) относящиеся к установленной сфере деятельности, по поручению руководства Управления.

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

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

22. Взаимодействие 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 в соответствии с административным регламентом

23. Начальник Отдела организует работу Отдела по оказанию государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

24. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.