

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность
начальника отдела контроля за воспроизводством
водных биоресурсов и регулирования рыболовства
Нижнеобского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальника отдела контроля за воспроизводством водных биоресурсов и регулирования рыболовства Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории руководители.

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

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.

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) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;
- 14) мер, принимаемых по результатам проверки;
- 15) процедуры организации проведения конкурсов на право заключения договоров, по профилю деятельности Отдела;
- 16) принципов предоставления государственных услуг;
- 17) требований к предоставлению государственных услуг;
- 18) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 19) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 20) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 21) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 22) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 23) 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;
- 1) обеспечивать выполнение задач относящихся к сфере его компетенции;
- 2) проводить деловые переговоры, публичные выступления;
- 3) организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- 4) квалифицированного планирования работы;

- 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.

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) работы со служебными документами;
- 11) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 12) предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 13) утверждения нормативов, тарифов, квот;
- 14) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 15) проведения экспертизы;
- 16) проведения консультаций;
- 17) 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) организовывать работу по принятию решения о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в отношении внутренних морских вод Российской Федерации;

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

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

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

24) осуществлять организацию конкурса на право заключения договора о предоставлении рыболовного участка для осуществления промышленного рыболовства, в отношении водных биологических ресурсов внутренних морских вод Российской Федерации и территориального моря Российской Федерации, в отношении анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб, а также для осуществления прибрежного рыболовства в отношении анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб;

25) осуществлять организацию конкурса на право заключения договора о предоставлении рыболовного участка для организации любительского и спортивного рыболовства в отношении водных биологических ресурсов, находящихся в федеральной собственности, в том числе анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб;

26) осуществлять организацию конкурса на право заключения договора о предоставлении рыболовного участка для осуществления рыболовства в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, в отношении водных биологических ресурсов внутренних морских вод Российской Федерации и территориального моря Российской Федерации, а также в отношении анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб;

27) осуществлять организацию конкурса на право заключения договора о предоставлении рыбоводного участка для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

28) по поручению Федерального агентства по рыболовству организовывать работы по заключению договоров об искусственном воспроизводстве водных биологических ресурсов в водных объектах рыбохозяйственного значения;

29) организовывать работы по оформлению, выдаче, регистрации разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов и внесению изменений в такие разрешения, а также приостановлению действия разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов или аннулированию таких разрешений до истечения установленного срока их действия, в том числе на территории осуществления полномочий других территориальных управления Федерального агентства по рыболовству данного рыбохозяйственного бассейна по согласованию с этими территориальными управлениями;

30) организовывать 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;

31) организовывать работы по заключению, изменению и досрочному расторжению с пользователями водными биологическими ресурсами договоров о закреплении за ними долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в пределах компетенции Управления;

32) в пределах компетенции Управления и по поручению Федерального агентства по рыболовству организовывать работы по заключению, досрочному расторжению и изменению договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается;

33) организовывать работы по определению категорий водных объектов рыбохозяйственного значения и особенности добычи (вылова) водных биологических ресурсов, обитающих в них;

34) организовывать работы по подготовке предложений о согласовании перечней рыболовных участков, включающих в себя акватории внутренних вод Российской Федерации, в том числе внутренних морских вод Российской Федерации, и территориального моря Российской Федерации, утверждаемых органами исполнительной власти Курганской области, Свердловской области, Тюменской области, Челябинской области, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа;

35) организовывать работы по проведению аукционов по продаже права на заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и (или) договора пользования водными биологическими

ресурсами для осуществления прибрежного рыболовства, за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб, или заключению со специализированными организациями договоров об организации таких аукционов;

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

37) 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 органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в сроки и порядке, которые установлены Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323;

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;

7) знакомиться с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами и материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник 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

21. 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

22. Начальник Отдела организует работу Отдела по оказанию государственных услуг индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам по:

- выдаче, приостановлению действия и аннулированию разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, а также внесению в них изменений;
- заключению договоров на выполнение работ по искусственному воспроизводству водных биоресурсов;
- заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается;
- подготовке и заключению договора пользования рыбоводным участком;
- выдаче заключений (разрешительных документов) на вывоз с таможенной территории Евразийского экономического союза живых водных биологических ресурсов (кроме декоративной рыбы), являющихся объектами рыболовства;
- подготовке и принятию решения о предоставлении водных биоресурсов в пользование.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

23. 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.