

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальник 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 - 11-1-3-007.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника Отдела:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника Отдела:

– регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;

- осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- 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, непосредственно подчиняется руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела также подчиняется заместителю руководителя Управления по направлению деятельности Отдела.

6. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом Управления.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

8. Для замещения должности начальника Отдела требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 7, не предъявляются.

9. Гражданский служащий, замещающий должность 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) 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).

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3) Уголовного кодекса Российской Федерации;
- 4) Водного кодекса Российской Федерации;
- 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 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;
- 8) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 10) Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

11) Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

12) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

13) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

14) 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»;

15) Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

16) 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»;

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

18) постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 996 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов»;

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

11. Иные профессиональные знания:

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

2) основных принципов государственного управления водными биоресурсами;

3) правил юридической техники;

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

5) мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

6) основных направлений совершенствования государственного управления;

7) основных моделей и концепций государственной службы;

8) технологии отбора и оценки персонала;

9) принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

10) методов управления персоналом;

11) понятия кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

12) понятия и элементов модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);

13) структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего;

14) порядка внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

15) систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования гражданских служащих.

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

1) квалифицированного планирования работы;

2) обеспечивать выполнение задач, относящихся к сфере его компетенции;

3) ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

4) анализа и прогнозирования;

5) грамотного учета мнения коллег;

6) делегирования полномочий подчиненным;

7) организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

8) эффективного планирования рабочего времени;

9) владения компьютерной и другой оргтехникой;

10) владения необходимым программным обеспечением;

11) систематизации информации;

12) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

13) квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

14) работы со служебными документами.

13. Гражданский служащий, замещающий должность 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) процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

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) понятия, способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), видов контроля;

11) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

12) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

13) видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

14) обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю (надзору);

15) порядка ведения дел в судах различных инстанций;

16) принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

17) видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

18) понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;

19) института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

20) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

21) ограничений при проведении проверочных процедур;

22) мер, принимаемых по результатам проверки.

14. Гражданский служащий, замещающий должность 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.

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

1) планирования работы подразделения;

2) организации и контроля деятельности подчиненных работников;

3) планирования и организации обучения подчиненных работников;

4) правовой экспертизы проектов, актов, контрактов, соглашений, договоров и т.д.;

5) претензионно-исковой работы;

6) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

7) стратегического профессионального мышления;

8) применения различных видов контроля;

9) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

- 10) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 11) использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- 12) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 13) применения юридической техники при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы и т.п.;
- 14) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 15) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 16) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- 17) осуществления взаимодействия с другими подразделениями с целью уменьшения юридических рисков в деятельности Управления.

III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

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

17. 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.

16.1 Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

18. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник Отдела имеет право:

1) отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;

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

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

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

5) запрашивать у руководства, 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.

19. 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.

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.

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

1) осуществлять контроль соблюдения законодательства всеми подразделениями Управления;

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

3) организовывать работу и обеспечивать эффективную деятельность Отдела;

4) 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);

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

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

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

8) организовывать прием 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;

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

10) организовывать и осуществлять разработку планов работы Отдела;

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

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

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

14) вносить на рассмотрение курирующему заместителю руководителя Управления, руководителю Управления предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от должности сотрудников Отдела;

15) планировать выезды работников Отдела в служебные командировки, обеспечивать участие сотрудников Отдела в мероприятиях, проводимых Управлением;

16) обеспечивать соблюдения сотрудниками Отдела служебного распорядка Управления;

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

18) исполнять приказы и распоряжения курирующего заместителя руководителя Управления, руководителя Управления;

19) предоставлять руководству Управления необходимую информацию о работе Отдела;

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

21) организовывать предоставление данных статистического учета в соответствии с законодательством Российской Федерации или по поручению Федерального агентства по рыболовству;

22) осуществлять трансформацию кадровых процессов, обеспечивающих, в том числе, реализацию принципов и стандартов клиентоцентричности;

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

24) организовывать работу по разработке методических рекомендаций по вопросам применения законодательства Российской Федерации Курганской, Свердловской, Челябинской, Тюменской областей, Ямало-Ненецкого и Ханты-Мансийского автономных округов, а также по порядку применения судебной практики в сфере деятельности Управления;

25) анализировать и вносить предложения по совершенствованию правовой работы в Управлении и его структурных подразделениях;

26) согласовывать проекты приказов, договоров, государственных контрактов, соглашений, инструкций и иных актов, подписываемых руководством Управления;

27) организовывать и осуществлять правовую экспертизу проектов правовых актов Управления;

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

29) по поручению руководства Управления осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;

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

31) контролировать организацию и обеспечение проведения 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;

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

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

34) 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;

35) 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;

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

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

38) 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;

39) осуществлять организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении;

40) осуществлять контроль за организацией ведения 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;

41) обеспечивать определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб в рамках досудебного обжалования;

42) обеспечивать контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб в рамках досудебного обжалования;

43) выполнять иные поручения руководства Управления.

19.1. 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.

19.2. 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.

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

21. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в курируемом и возглавляемом им структурном подразделении.

22. 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.

23. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, несет ответственность за трансформацию кадровых процессов, обеспечивающих реализацию принципов и стандартов клиентоцентричности.

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

25. 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.

26. 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

27. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) руководства работой Отдела;
- 2) выбора методов исполнения задач, поставленных руководителем Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности;
- 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;
- 4) 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;
- 5) реализации полномочий, в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- 6) истребования документов и сведений по вопросам, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- 7) внесения предложений по улучшению работы Отдела, Управления, решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности Отдела;
- 8) участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности Отдела;
- 9) консультирования по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;
- 10) поддержания уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 11) определения методов аналитической работы по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности;
- 12) по определению содержания и объема функциональных прав и обязанностей гражданских служащих Отдела, по организации работы по повышению их квалификации;

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

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

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

2) обеспечения и контроля соблюдения исполнительской дисциплины в Отделе;

3) распределения работы с документами и материалами между гражданскими служащими Отдела;

4) согласования проектов документов, подготовленных гражданскими служащими Отдела, Управления;

5) подготовки проектов информационных и аналитических материалов по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;

6) 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;

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

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

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

10) своевременного рассмотрения входящих документов, обращений граждан и организаций;

11) подготовки отчетов в установленной сфере деятельности;

12) реализации мер, направленных на противодействие коррупции;

13) соблюдению форм и сроков оформления, размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления проектов и принятых нормативных правовых актов, иных документов и иной информации о деятельности Отдела по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;

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

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

16) 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

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

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

30. Начальник 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

31. 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 гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

32. 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 и Федерального агентства по рыболовству.

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

33. Начальник Отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

34. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 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;

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

установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.