

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Нижеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-010.

2. Области профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), замещающего должность консультанта:

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

3. Виды профессиональной служебной деятельности консультанта:

- 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 консультанта осуществляется руководителем Управления.

5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
федеральной государственной гражданской службы**

6. Для замещения должности консультанта 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:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

5) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6) 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) Трудового кодекса Российской Федерации;

4) 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) основ государственного устройства и управления;

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

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) процедуры рассмотрения обращений граждан;

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

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

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

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

- 15) видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;
- 16) ограничений при проведении проверочных процедур;
- 17) мер, принимаемых по результатам проверки;
- 18) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;
- 19) состава управленческих документов, общих требований к оформлению документов, формированию документального фонда организации;
- 20) порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- 21) порядка и технологии проведения аттестации;
- 22) порядка расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим.

6.6. Наличие базовых умений:

- 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.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) квалифицированного планирования работы;
- 2) обеспечивать выполнение задач, относящихся к сфере его компетенции;
- 3) оперативно принимать решения;
- 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 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) стратегического профессионального мышления;
- 6) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 7) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;

- 8) работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;
- 9) организации и нормирования труда;
- 10) разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- 11) организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 12) работы с нормативными правовыми актами, руководящими и иными нормативно-методическими документами, а также с электронными базами нормативных документов;
- 13) работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать.

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, консультант обязан:

- 1) участвовать в приеме граждан, обеспечивая своевременное рассмотрение в полном объеме их устных и письменных обращений, а также направленных в форме электронного документооборота, с предоставлением ответа гражданам о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- 2) 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);

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

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

- 5) подготавливать начальнику Отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

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

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

- 8) своевременно представлять отчеты, письма в Федеральное агентство по рыболовству и другие органы и организации;

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

10) предоставлять начальнику Отдела необходимую информацию о работе Отдела;

11) участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

12) в пределах своей компетенции выполнять задачи и функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

13) 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;

14) осуществлять ведение реестра гражданских служащих, оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

15) участвовать в проведении служебных проверок, обеспечении деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов на государственной службе;

16) осуществлять организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих, получения государственными служащими Управления дополнительного профессионального образования;

17) осуществлять проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, организацию проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Управлении, и гражданскими служащими Управления;

18) осуществлять мероприятия по выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных и иных правонарушений со стороны сотрудников Управления, принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Управлении;

19) оказывать гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы, профилактике коррупционных и иных правонарушений, по правовым вопросам кадровой политики;

20) взаимодействовать с правоохранительными органами, контрольно-надзорными и иными государственными органами, иными учреждениями и организациями:

- в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений со стороны гражданских служащих Управления и подведомственных Росрыболовству организаций;

- в ходе осуществления проверочных мероприятий в отношении лиц, поступающих (принятых) на государственную гражданскую службу в Управление;

- в ходе расследования уголовных дел, возбужденных в отношении

сотрудников Управления;

21) 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 консультант имеет право:

1) принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями;

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

3) знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Отдела;

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

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

15. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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.

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 консультант 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, начальника Отдела – 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) подготовки информации, а также документов во исполнение федерального законодательства или поручений непосредственного руководителя;

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

5) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

6) проверки проектов документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела и при необходимости возврата документов на доработку или переоформление;

7) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

8) запроса документов, необходимых для исполнения;

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

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

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

18. При исполнении служебных обязанностей консультант 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;

6) 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

19. Консультант 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.

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

- 1) документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей;
- 2) графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- 3) положения об Отделе;
- 4) писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления;
- 5) иных проектов, относящиеся к установленной сфере деятельности, по поручению непосредственного руководителя.

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 консультантом 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 консультанта 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

23. Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

24. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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, начальника Отдела;
- 5) наличие личной инициативы по улучшению работы Отдела и расширению круга выполняемых обязанностей.