

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего ,
замещающего должность старшего специалиста 1 разряда
отдела государственного контроля, надзора, охраны водных биологических
ресурсов и среды их обитания по Тюменской области
Нижнеобского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда отдела государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по Тюменской области Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-014.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), замещающего должность старшего специалиста 1 разряда: регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления.

5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие профессионального 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 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;

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

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

2) основных принципов государственного управления водными биоресурсами.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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) понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

6) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

7) систем взаимодействия с гражданами и организациями;

8) правил деловой этики;

9) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

10) понятия единого реестра проверок, единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), иных реестров, процедур их формирования.

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) оперативно принимать решения;
- 2) обеспечивать выполнение задач;
- 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2) проведения консультаций;
- 3) подготовки методологических материалов, докладов, разъяснений, проектов ответов;
- 4) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 5) использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- 6) формирования и ведения реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 7) работы со служебными документами.

III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

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, старший специалист 1 разряда 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) участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в пределах своих полномочий представлять позицию, интересы, защиту прав 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 (или Управление), по поручению руководства Отдела (или Управления);

4) осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

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

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

7) осуществлять прием и передачу информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.), организацию телефонных переговоров начальника Отдела;

8) выявлять потребности в обеспечении сотрудников Отдела канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, формировать заявки и передавать их в Управление;

9) осуществлять контроль сроков выполнения поручений начальника Отдела, а также рассмотрения и представления исполнителями документов, поступивших на исполнение;

10) осуществлять подготовку документов и материалов, необходимых для работы начальника Отдела;

11) осуществлять подготовку по поручению начальника Отдела проектов приказов, служебных записок, распоряжений, писем, запросов, других документов;

12) вести Журнал учета заданий на патрулирование и осуществлять подготовку заданий на патрулирование на сотрудников Отдела;

13) осуществлять ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Отдела;

14) осуществлять подготовку приемо-сдаточных документов для передачи материальных ценностей сотрудникам отдела;

15) осуществлять ведение документов по материальному подотчету, в том числе карточек учета переданного в пользование имущества и личных карточек по учету спецодежды;

16) подготавливать отчеты о наличии и движении материально-технических средств в Отделе;

17) организовывать взаимодействие Отдела со средствами массовой информации по поручению начальника Отдела, либо лица, исполняющего его обязанности;

18) осуществлять отправку и получение почтовой корреспонденции Отдела на территории осуществления полномочий Отдела:

– осуществлять прием поступающей в Отдел корреспонденции, ее регистрацию и систематизацию;

– осуществлять отправку почтовой корреспонденции адресатам, ведение учета отправляемой корреспонденции;

19) осуществлять подготовку отчетов о расходовании почтовых марок;

20) осуществлять передачу документов начальнику Отдела для рассмотрения, после чего направлять их исполнителям для использования в работе, либо подготовки ответа;

21) выполнять иные поручения начальника Отдела и 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 старший специалист 1 разряда имеет право:

1) принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями;

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

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

4) знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Отдела.

12. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Отдела, либо лица, исполняющего его обязанности.

13. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, 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. 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

15. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, 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;

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

16. При исполнении служебных обязанностей государственный служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 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;

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

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

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

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

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

7) 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

17. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) делопроизводства и служебного распорядка;

2) приказов и распоряжений по вопросам организации и обеспечения деятельности Отдела;

3) иных проектов, относящиеся к установленной сфере деятельности.

18. Старший специалист 1 разряда 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;

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 непосредственного руководителя.

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

19. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда 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

20. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда 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

21. Старший специалист 1 разряда не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда 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.