

Должностной регламент

специалиста 1 разряда обособленного структурного подразделения, осуществляющего государственный контроль, надзор и охрану водных биологических ресурсов Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда обособленного структурного подразделения, осуществляющего государственный контроль, надзор и охрану водных биологических ресурсов Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее - Отдел) относится к младшей группе должностей категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-5-017.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов.

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

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

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда Управления, также подчиняется заместителю начальника Отдела и заместителю руководителя Управления, курирующего направление деятельности структурного подразделения, в соответствии с распределением служебных обязанностей между заместителями руководителя Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда должен иметь уровень образования не ниже среднего профессионального.

7. Для замещения должности специалиста 1 разряда стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанный в пункте 7, не предъявляется.

8. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 04.07.2020, № 0001202007040001); Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091); Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2020, № 31, ст. 5047); Федерального закона от

25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2020, № 17, ст. 2721);

3) 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).

9. Специалист 1 разряда должен иметь уровень образования не ниже среднего профессионального, без предъявления требований к направлению подготовки (специальности).

10. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Водный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и иных федеральных законов;
 - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - Федеральный закон от 25.12.2018 № 475-ФЗ «О любительском рыболовстве и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты в рамках компетенции Росрыболовства;
 - Правила рыболовства для Азово-Черноморского рыбохозяйственного бассейна, утверждённые приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 09.01.2020 № 1;
 - Положение о Федеральном агентстве по рыболовству, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2008 № 444;
 - Положение об Азово-Черноморском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, утвержденное приказом Федерального агентства по рыболовству от 17.09.2013 № 690;
 - Служебный распорядок Управления, порядок работы со служебной информацией, своих должностных обязанностей;
 - Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства;
 - Положение об Отделе;
 - Структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления, основы организации прохождения государственной гражданской службы, служебный распорядок Управления, порядок работы со служебной информацией, формы и методы с применением автоматизированных средств управления, правила деловой этики, основы делопроизводства.
11. Иные профессиональные знания специалиста 1 разряда включают:
- организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

- квалифицированное планирование работы;
- анализ и прогнозирование;
- грамотный учет мнения коллег;
- эффективное планирование рабочего времени;
- владение компьютерной и другой оргтехникой;
- владение необходимым программным обеспечением;
- систематическое повышение своей квалификации;
- работа со служебными документами;
- адаптация к новой ситуации и принятии новых в решении поставленных задач;
- знание нормативных актов.

12. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда должен обладать следующими профессиональными умениями:

- оперативно принимать решения;
- обеспечивать выполнение задач;
- проводить деловые переговоры, публичные выступления;
- организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами.

13. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;
- принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

14. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда должен обладать следующими функциональными умениями:

- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;
- осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-

надзорных органов.

III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

15. Основные права и обязанности гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2011, № 48, ст. 6730; 2017, № 31, ст. 4824):

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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, других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при исполнении служебных обязанностей носить знаки различия и отличия установленного образца, а также форменную одежду;

- получать информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей, от подразделений Управления и подведомственных организаций, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Отдела, Управления, по соответствующим вопросам;

- знакомиться с проектами решений руководства Управления;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- участвовать в работе комиссий, совещательных и координационных органах, создаваемых Управлением, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Гражданский служащий обязан:

- 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;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей (начальников), данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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.

16. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда в пределах его компетенции, возложены должностные обязанности:

- составлять еженедельные, ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты о деятельности Отдела;

- вести делопроизводство в Отделе;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;

- отправляет исполнительную документацию по адресам;

- вести учет получаемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

- выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации, в рамках деятельности Отдела;

- выполнять другие поручения начальника Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- исполнять указания и поручения вышестоящих должностных лиц Отдела и Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- не допускать утрату служебного удостоверения, а также иных документов, в том числе бланков;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей, использовать его исключительно в служебных целях;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Управления и Отдела в закрепленной сфере деятельности;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, определяемым и возникающим в процессе исполнения служебных приказов и распоряжений, издаваемых руководителем Управления, заместителем руководителя Управления;
- сообщать руководителю Управления или лицу, его замещающему о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- при исполнении должностных обязанностей, соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- выполнять иные функции и должностные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями руководства Агентства (руководства Управления, Отдела).

17. Гражданский служащий, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228) 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.

18. 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.

19. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. 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

21. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда, вправе самостоятельно принимать решения на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных

органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению руководства Отдела.

22. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с осуществлением им должностных обязанностей в пределах полномочий Управления.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений в пределах своих должностных обязанностей, утвержденных настоящим Регламентом, по вопросам, направленным на обеспечение интересов Управления и входящим в компетенцию Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений, в пределах своих должностных обязанностей, утвержденных настоящим Регламентом, по вопросам, направленным на обеспечение интересов Управления и входящим в компетенцию Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25. В соответствии со своими должностными обязанностями, специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

26. Взаимодействие специалиста 1 разряда Отдела с гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), 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

27. Перечень государственных услуг, предоставляемых специалистом 1 разряда: государственные услуги специалистом 1 разряда не оказываются

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

28. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям: добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе; количеству подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей; своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок); профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов; количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам; способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу; оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего; осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.