

Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта 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) ведущего специалиста-эксперта обособленного структурного подразделения, осуществляющего государственный контроль, надзор и охрану водных биологических ресурсов (далее - Отдел) Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление) относится к старшей группе должностей категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-012.

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 ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления.

5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела, также заместителю начальника отдела, руководителю Управления и заместителю руководителя Управления, курирующего направление деятельности структурного подразделения, в соответствии с распределением служебных обязанностей между заместителями руководителя Управления.

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение должностных обязанностей возлагается на другого сотрудника Отдела в соответствии с распоряжением начальника Отдела.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

8. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 7, не предъявляется.

9. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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).

10. Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Промышленное рыболовство», «Водные биоресурсы и аквакультура», «Рыбное хозяйство», юриспруденция, экономическое, государственное и муниципальное управление, экология и природопользование, менеджмент или иное направление подготовки (специальности).

11. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области охраны водных биоресурсов, развития рыбного хозяйства;
- основные принципы государственного управления водными биоресурсами.

12. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта включают:

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

13. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

14. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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;
 - порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;
 - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
 - меры, принимаемые по результатам проверки.
15. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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

16. 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):

Гражданский служащий имеет право на:

- 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 и 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;

- направление запросов и получение от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информации и документов, необходимых для проверки соблюдения ими обязательных требований;

- ношение знаков различия и отличия установленного образца, а также форменной одежды при исполнении служебных обязанностей.

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, а также приказы, распоряжение, протокольные поручения Отдела;

- 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;

17. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта в пределах его компетенции возложены должностные

обязанности:

- вести документацию при исполнении своих должностных обязанностей в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- участвовать в формировании планов работы Отдела на месяц, квартал, полугодие и год;

- принимать в пределах своих полномочий участие в разработке правовых актов в сфере рационального использования, изучения, сохранения, воспроизводства, государственного учета и охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания;

- взаимодействовать в пределах своих полномочий с территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и гражданами, запрашивать и получать от них информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- обеспечивать подготовку и своевременное представление в уполномоченные органы отчетности по установленной форме об осуществлении возложенных полномочий, о достижении целевых прогнозных показателей, иных сведений в пределах своей компетенции;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утверждёнными приказами Управления;

- уметь работать с людьми, исходя из возложенных на него функций и полномочий, а также применять в своей производственной деятельности компьютерную и другую оргтехнику;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного начальника или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчётный период;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

- сообщать начальнику Отдела или лицу, его замещающему, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- соблюдать в процессе своей служебной деятельности положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

- оперативно принимать решения;

- проводить рабочие встречи, беседы и публичные выступления по согласованию с начальником Отдела или лицом, его замещающим;

- ведет протоколы производственных совещаний, осуществляет контроль за сроками их исполнения;

- организывает работу по учету административных протоколов, контролирует исполнение своевременности, правильности, составление административных материалов и сдачи в установленные сроки;

- отвечает за делопроизводство (ведение журнала входящей/исходящей корреспонденции, своевременное исполнение контролей корреспонденции, контроль и проверка электронной почты отдела, подготовка ответов и ведение переписки с учреждениями, организациями, гражданами, ведение табелей рабочего времени сотрудников отдела);

- выдает бланки строгой отчетности (протоколы);

- ежемесячно, ежеквартально, ежегодно проводить сверку выданных административных протоколов;

- своевременно готовить отчеты ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные;

- выполняет устные, письменные протокольные поручения начальника отдела или должностного лица, его заменяющего в установленные сроки;

- готовит отчеты о проделанной работе в установленные сроки;

- осуществляет комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности конфиденциальной информации, сведений, составляющих государственную тайну.

- участвует в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, собраний по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, а также изучает и распространяет передовой опыт в установленной сфере деятельности;

- сбор, обработка, и передача руководителю запрашиваемой информации;

- точно и в срок выполнять устные, письменные протокольные поручения начальника отдела или должностного лица, его заменяющего;

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности;

- в случае оставлении должности сдать служебное удостоверение и обходной лист в отдел кадров;

- в случае болезни или не выхода на работу по уважительной причине в течении 2х часов сообщить руководителю Отдела;
- в рабочем порядке взаимодействует с другими работниками Отдела;
- в установленном законом порядке ведет учет, прием и хранение изъятых орудий лова (добычи), плавсредств и другого имущества по административным делам;
- отвечает за учет и расход воды, газа, электроэнергии, отопление в административном здании и прилегающей территории к нему;
- отвечает за охрану труда, проведение инструктажей по охране труда;
- организывает и контролирует работу по охране и пропускному режиму, благоустройству, надлежащем санитарном состоянии в административном здании и гаражей и территории;
- беречь и рационально использовать имущество предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.
- организовывать работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные статьёй 15 Федерального закона о гражданской службе, не запрещённые законодательством и необходимые для выполнения возложенных на Управление и отдел задач и функций
- выполнять иные поручения заместителя начальника Отдела, начальника Отдела и руководства Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По материалам дел об административных правонарушениях:

- контролировать сроки рассмотрения дел, жалоб, представлений и протестов прокуратуры;
- контролировать исполнительное производство по взысканию задолженности, по уплате штрафов, средств, поступивших в счет возмещения ущерба, стоимости изъятых, конфискованных и переданных на реализацию, уничтожение, в рамках производства по делам об административных правонарушениях, орудий совершения и предметов административного правонарушения;
- своевременно направлять постановления, запросы в Службу судебных приставов, мировым судьям и суд общей юрисдикции;
- составлять и своевременно направлять формы отчетности в части, касающейся административного делопроизводства;
- готовить и отправлять ответы на поступающие по административным делам запросы;
- проверять правильность оформления и формирования дел, а в случае выявления недостатков немедленно информировать об этом начальника Отдела;
- осуществлять сбор и анализ информации для выполнения своих должностных обязанностей, для составления необходимой информации и отчетности по направлению деятельности;
- по запросам суда, органов прокуратуры и других организаций направлять необходимые сведения, материалы;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий.

18. 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.

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

21. 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

22. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- по согласованию с начальником Отдела давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

- запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения, необходимые для принятия решения в установленной сфере деятельности Управления;

- по согласованию с начальником Отдела привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов;

- по согласованию с начальником Отдела организовывать проведение необходимых исследований, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

- в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, применять в установленной сфере деятельности Управления меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в этой сфере и (или) ликвидацию последствий таких нарушений;

- запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений Управления документы и материалы, необходимые для реализации

своих задач и полномочий;

- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Управления для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

23. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам связанным с осуществлением им должностных обязанностей в пределах полномочий Управления, а также на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых он участвует по устному или письменному поручению руководителя 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

24. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений в пределах своих должностных обязанностей, утвержденных настоящим Регламентом, по вопросам, направленным на обеспечение интересов Отдела и входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений в пределах своих должностных обязанностей, утвержденных настоящим Регламентом, по вопросам, направленным на обеспечение интересов Отдела и входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущего специалиста-эксперта 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

27. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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

28. Государственные услуги ведущим специалистом-экспертом не предоставляются (оказываются).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

29. 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.