

Должностной регламент  
заместителя начальника 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) заместитель начальника 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 ведущей группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 11-1-3-008.

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 заместителя начальника Отдела осуществляется руководителем Управления.

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

II. Квалификационные требования  
для замещения должности гражданской службы

6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

7. Для замещения должности заместителя начальника Отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 7 настоящего регламента, не предъявляется.

8. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, 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](http://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. Заместитель начальника Отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Промышленное рыболовство», «Водные биоресурсы и аквакультура», «Рыбное хозяйство» или иное направление подготовки (специальности).

10. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства 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»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области осуществления государственного контроля (надзора) в области рыболовства, сохранения водных биологических ресурсов и среды их обитания;
- 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 нормативных правовых актов в рамках компетенции Росрыболовства;
- Положение о федеральном государственном контроле (надзоре) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;
- Правила рыболовства для Азово-Черноморского рыбохозяйственного бассейна;
- 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, должностные обязанности;
- 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;
- Структура 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 заместителя начальника Отдела включают:

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

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

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- квалифицированного планирования работы;
- ведения деловых переговоров;
- публичного выступления;
- анализа и прогнозирования;
- грамотного учета мнения коллег;
- делегирования полномочий подчиненным;
- организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- эффективного планирования рабочего времени;
- владения компьютерной и другой оргтехникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематического повышения своей квалификации;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- систематизации информации;
- работы со служебными документами;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

13. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела: централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- взаимодействия со СМИ и референтными группами: основные модели связей с общественностью, особенности связей с общественностью в государственных органах, понятие референтной группы;
- регистрации обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц, контроль за соблюдением сроков их рассмотрения;
- рассмотрения поступивших обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- возбуждения дел об административных правонарушениях, составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях.

Осуществление контрольно-надзорной деятельности:

- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;
- принципы защиты прав контролируемых лиц;
- виды, порядок организации и проведения профилактических мероприятий;
- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

- порядок организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируруемыми лицами;
- порядок осуществления межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора);
- порядок организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий, основания для их проведения, формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий;
- порядок досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;
- меры, принимаемые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий;
- основания и порядок возбуждения дел об административных правонарушениях, осуществления производства по указанным делам, вынесения определений и постановлений по делам об административных правонарушениях.

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

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- организация пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием СМИ, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов;
- в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;
- эффективное планирование рабочего процесса.

### 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):

Гражданский служащий имеет право:

- отдавать распоряжения сотрудникам Отдела, требовать их своевременного выполнения и отчета о проделанной работе;
- вносить предложения по улучшению организации работы Отдела и Управления;
- предоставлять руководству Управления предложения по оптимизации работы в сфере охраны, использования, сохранения водных биоресурсов и среды их обитания;
- участвовать в совместных совещаниях с правоохранительными и другими органами исполнительной власти;
- вносить руководству Управления предложения по совершенствованию работы Отдела, предложения на поощрение государственных гражданских служащих Отдела либо по применению к ним мер дисциплинарной ответственности;
- осуществлять, по доверенности, представительство в правоохранительных, судебных и других органах при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

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

- запрашивать и получать в соответствии с законодательством РФ от государственных органов, коммерческих и некоммерческих организаций независимо от форм собственности и подчиненности, от должностных лиц правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, а также от граждан необходимые документы и сведения для осуществления своей деятельности;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в целях предотвращения или пресечения действий, препятствующих осуществлению должностных обязанностей, а также в целях установления личности граждан, виновных в нарушении законодательства в области охраны, воспроизводства и использования водных биологических ресурсов;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, совершенных юридическими, должностными и физическими лицами, в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях;

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на 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;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- на 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;

- на защиту сведений о гражданском служащем;

- на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

- на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на направление запросов и получение от контролируемых лиц и граждан информации и документов, необходимых для проверки соблюдения ими обязательных требований;
- на выдачу предписания, представления и предостережения о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений и проведении мероприятий по обеспечению предотвращения причинения вреда водным биоресурсам и среде их обитания;
- на направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- на предъявление в установленном законодательством Российской Федерации порядке исков к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам о возмещении вреда (ущерба) причиненного ими водным биоресурсам в результате нарушения законодательства в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов;
- при осуществлении государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации получать во временное пользование в территориальных органах федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, в сфере оборота оружия, в сфере частной охранной деятельности и в сфере вневедомственной охраны, отдельные типы и модели боевого ручного стрелкового оружия, а также использовать охотничье огнестрельное оружие в качестве служебного и специальных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на ношение знаков различия и отличия установленного образца, а также форменной одежды при исполнении служебных обязанностей;
- на осуществление производства по делам об административных правонарушениях, в том числе - составление протоколов об административных правонарушениях, вынесение определений о проведении административного расследования и рассмотрение дел об административных правонарушениях.

При этом:

- на проверку документов, разрешающих осуществление пользования водными биологическими ресурсами и документов, удостоверяющих личность;
- на досмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов (в соответствии с действующим законодательством);
- на личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при гражданине в целях обнаружения орудий либо предметов совершения административного правонарушения;

- на досмотр транспортных средств любого вида в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения;
  - на проверку орудий добычи водных биологических ресурсов;
  - на доставку граждан, совершивших правонарушения в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов и среды их обитания в служебное помещение правоохранительных органов, органа местного или иное служебное помещение в целях установления личности и составления протокола об административном правонарушении;
  - на изъятие в установленном порядке у нарушителей незаконно добытых водных биологических ресурсов и произведенной из них продукции, орудий добычи водных биологических ресурсов, транспортных средств и иных предметов, вещей и документов, имеющих значение вещественных доказательств по делу об административном правонарушении;
  - на наложение ареста на товары, транспортные средства и иные вещи, явившиеся орудиями совершения или предметами административного правонарушения;
  - давать обязательные для исполнения подчиненных ему сотрудникам указания и поручения;
  - на применение предусмотренных законодательством РФ мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением обязательных требований в области охраны водных биологических ресурсов;
  - ходатайствовать о проведении необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также вносить предложения о проведении научных исследований по вопросам осуществления надзора установленной сфере деятельности;
  - вносить предложения о привлечении для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научных и иных организаций, ученых и специалистов;
  - обращаться в правоохранительные органы за содействием в целях предотвращения или пресечения действий, препятствующих осуществлению должностных обязанностей, а также в целях установления личности граждан, виновных в нарушении законодательства в области охраны, воспроизводства и использования водных биологических ресурсов;
  - представлять Отдел по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в подведомственных Управлению организациях;
  - 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.
- Вносить на рассмотрение руководителя Управления:
- представления о назначении, перемещении или освобождении от занимаемых должностей работников Отдела;
  - о поощрении отличившихся работников;

- предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной или трудовой дисциплины;
- отдавать распоряжения подчиненным сотрудникам Отдела, требовать их своевременного выполнения и отчета о проделанной работе;
- осуществлять возложенные на него должностные обязанности за пределами Отдела по поручениям руководителя Управления, курирующего заместителя руководителя Управления, данным в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 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, 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;
- систематически повышать свою квалификацию.

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

- организовывать работу подчиненных сотрудников и осуществлять контроль за их деятельностью;
- проводить мероприятия по обеспечению безопасности мореплавания и аварийно-спасательные работы в районах промысла, при осуществлении рыболовства;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, за исключением водных биологических ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения и занесённых в Красную книгу Российской Федерации, на территории осуществления полномочий Управления и, по поручению Федерального агентства по рыболовству, на иной территории в границах Российской Федерации;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области рыболовства судами рыбопромыслового флота при осуществлении производственной деятельности по добыче (вылове) водных биологических ресурсов, приемке, переработке, перегрузке, транспортировке и хранении уловов, выгрузке в портах, снабжению судов и установок топливом, водой, продовольствием, тарой и



другими материалами, а также за объемами находящихся на этих судах водных биологических ресурсов, продуктов их переработки и данных об их транспортировке, перегрузке в море и выгрузке в портах, используя методы визуального и прямого учета, а также данные, поступающие из отраслевой системы мониторинга;

- осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов на закрепленной территории;

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области рационального использования, охраны, изучения, сохранения, воспроизводства, государственного учета и государственного мониторинга водных биологических ресурсов и среды их обитания;

- осуществлять контроль за соблюдением контролируруемыми лицами обязательных требований в части, касающейся выполнения мер по сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, внедрении новых технологических процессов и осуществлении иной деятельности, оказывающей негативное воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания, в том числе требования о наличии эффективных рыбозащитных сооружений на водозаборных сооружениях; правил рыболовства и иных правил, регламентирующих добычу (вылов) и выпуск в водные объекты рыбохозяйственного значения водных биологических ресурсов; условий освоения и представления отчетности по выделенным квотам добычи (вылова) водных биологических ресурсов и рекомендуемым объемам добычи (вылова) водных биологических ресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается; условий выданных разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов; условий договоров, на основании которых возникает право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов; соответствия документов, подтверждающих законность уловов водных биологических ресурсов и произведенной из них рыбной продукции, выделенным квотам добычи (вылова) водных биологических ресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается;

- 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, готовить отчеты по исполнению плана работ;

- осуществлять, по доверенности, представительство в правоохранительных, судебных и других органах при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- 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 своевременную подготовку и 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;

- взаимодействовать с должностными лицами Управления, исходя из возложенных на него функций и полномочий, а также применять в своей профессиональной деятельности компьютерную и иную технику;

- 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;

- немедленно сообщать курирующему заместителю руководителя Управления, руководителю Управления обо всех чрезвычайных ситуациях на подконтрольной Отделу территории;

- организовывать исполнение подчиненными государственными инспекторами полномочий по государственному контролю и надзору в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов:

- при осуществлении промышленного рыболовства, рыболовства в научно-исследовательских и контрольных целях, в учебных и научно-просветительских целях, в целях рыбоводства, воспроизводства и акклиматизации, любительского и спортивного рыболовства;

- при осуществлении мероприятий по акклиматизации, гибридизации и переселению водных биоресурсов, выпуску молоди таких ресурсов в водоемы, находящиеся в федеральной собственности;

- при территориальном планировании, градостроительном зонировании, планировке территории, архитектурно-строительном проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов, капитальном строительстве, внедрении новых технологических процессов и осуществлении иной деятельности – в части соблюдения условий согласований, выданных Управлением и Росрыболовством;

- при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на прибрежной защитной полосе водного объекта, водоохранной зоне водного объекта;

- при передвижении на водном транспорте, плавании, эксплуатации судов, а также управлении судном, обеспечении безопасности пассажиров на судах водного транспорта, а также на маломерных судах, погрузке и разгрузке судов;

- при создании, пополнении, хранении, использовании, учете, приобретении, продаже, транспортировке или пересылке коллекций водных биоресурсов;

- в области охраны среды обитания или путей миграции водных биологических ресурсов;

- в части запрета на уничтожение или повреждения специальных знаков, устанавливаемых органами, учреждениями и предприятиями Росрыболовства, пользователями водных биологических ресурсов, а также зданий и сооружений, принадлежащих указанным лицам;

- организовывать и вести учет, хранение изъятых у нарушителей орудий лова, водных биологических ресурсов, транспортных и плавсредств, своевременно направлять их в соответствующие уполномоченные органы на основании принятых решений;

- обеспечивать принятие мер по предотвращению гибели водных биологических ресурсов при осуществлении хозяйственной или иной деятельности и производстве;
- организовывать и проводить мероприятия по установлению причин гибели водных биологических ресурсов, определение размера причиненного ущерба водным биоресурсам и предъявление исков виновным в причинении ущерба, в установленном порядке;
- организовывать и проводить расследования негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на состояние водных биологических ресурсов и среды их обитания, в том числе по фактам залпового загрязнения среды обитания и массовой гибели водных биологических ресурсов;
- осуществлять учет объектов надзора в установленной сфере деятельности;
- организовывать и осуществлять контроль за наличием и надлежащей работой рыбопропускных сооружений и рыбозащитных устройств, находящихся в ведении гидроэлектростанций, управлений оросительных систем и других юридических лиц в соответствии с действующим законодательством;
- 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;
- эффективно руководить подчиненными и контролировать их деятельность с целью выполнения возложенных на отдел функций;
- ежедневно докладывать начальнику Отдела оперативную информацию о состоянии дел на закрепленной территории и своем месте нахождения;
- контролировать законность и эффективность использования подчиненными инспекторами транспортных и плавсредств, расход горючих и смазочных материалов;
- проводить практическое обучение инспекторского состава навыкам и порядку применения административного законодательства;
- организовывать освещение деятельности Отдела в средствах массовой информации;
- информировать руководство Отдела о ненадлежащем исполнении подчиненными государственными служащими своих должностных обязанностей;
- обобщать и распространять опыт работы лучших государственных инспекторов;
- осуществлять анализ работы подчиненных инспекторов и докладывать результаты такого анализа руководству Отдела;
- контролировать надлежащее и своевременное оформление подчиненными государственными инспекторами материалов по делам об административных правонарушениях, обоснованность и полноту выносимых решений о привлечении нарушителей к административной ответственности;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Управления и Отдела в закрепленной сфере деятельности;
- проводить не реже 1 раза в неделю совещания с инспекторским составом по вопросам деятельности структурного подразделения, вести протоколы таких совещаний;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, определяемым и возникающим в процессе исполнения служебных приказов и распоряжений руководителя Управления;

- организовывать и контролировать своевременность и правильность направления в отдел всех форм отчетности, а также предоставление в Управление авансовых отчетов и путевых листов;
- контролировать соблюдение сотрудниками служебного распорядка;
- организовывать и контролировать ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Отдела;
- участвовать по поручению руководства Управления в конференциях, совещаниях и семинарах. По итогам мероприятий предоставлять отчет в отдел государственного контроля, надзора и рыбоохраны, курирующему заместителю руководителя, руководителю Управления;
- следить за соблюдением Правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности сотрудниками Отдела;
- организовывать работу внештатных общественных инспекторов рыбоохраны, осуществлять действенное руководство деятельностью закрепленных внештатных общественных инспекторов рыбоохраны;
- выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения) в связи с производственной необходимостью;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, определяемым и возникающим в процессе исполнения служебных приказов и распоряжений, издаваемых руководителем Управления, заместителем руководителя Управления;
- при проведении проверок надзорными органами информировать о начале и окончании проверки отдел государственного контроля, надзора и рыбоохраны, курирующего заместителя руководителя, руководителя Управления;
- организовывать и проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди своих подчиненных;
- в соответствии с действующим законодательством на заместителя начальника Отдела могут быть возложены дополнительные обязанности;
- при исполнении должностных обязанностей, соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- выполнять иные функции и должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями руководства Агентства (руководства Управления, Отдела);
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и контролируемых лиц;
- 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 отчетный 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 руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности, 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 руководством Отдела;

- 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;

- обеспечивать эксплуатацию и (или) своевременное и достоверное внесение в полном объеме сведений в государственные информационные системы в соответствии с действующим законодательством;

- выполнять иные поручения 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;

- проверять правильность оформления и формирования дел, а в случае выявления недостатков немедленно информировать об этом начальника Отдела;

- рассматривать обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- запрашивать у граждан в целях проверки документы на право добычи (вылова) водных биоресурсов;

- доставлять граждан, нарушивших обязательные требования при осуществлении рыболовства, в целях составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, в служебное помещение органа внутренних дел (полиции), помещение органа местного самоуправления сельского поселения или в иное служебное помещение;

- производить досмотр транспортных средств, орудий добычи (вылова) водных биоресурсов, личных вещей граждан;

- изымать у граждан, нарушающих обязательные требования, продукцию и орудия добычи (вылова) водных биоресурсов, транспортные средства, а также соответствующие документы.

- по запросам суда, органов прокуратуры и других организаций направлять необходимые сведения, материалы;

- 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 в суды общей юрисдикции;

- своевременно составлять и направлять формы отчетности, в том числе - в части, касающейся административного делопроизводства;
- готовить и отправлять ответы на поступающие по административным делам запросы;
- осуществлять сбор и анализ информации для выполнения своих должностных обязанностей, для составления необходимой информации и отчетности по направлению деятельности;
- осуществлять контроль обеспечения полномочий Российской Федерации в субъектах Российской Федерации;
- принимать участие в организации и проведении контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий, мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируруемыми лицами;
- принимать участие в формировании и ведении единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий;
- осуществлять контроль исполнения предписаний и решений контрольного (надзорного) органа;
- составлять и оформлять документы при проведении мероприятий по контролю (надзору) и по результатам таких мероприятий;
- рассматривать обращения граждан, поступившие в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- принимать участие в проведении мероприятий по патрулированию водных объектов рыбохозяйственного значения на основании соответствующего приказа руководителя Управления и задания на патрулирование;
- составлять протоколы об административных правонарушениях (выносить определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования), осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, выносить определения и постановления по указанным делам;
- организовывать своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений Управления, поручений руководителя Управления, касающихся деятельности 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 заместителя начальника Отдела, 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 заместителя начальника Отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 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;

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

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

- проводить проверки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, норм и правил в установленной сфере деятельности;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, привлекать к административной ответственности лиц, нарушивших законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, нормы и правила, в пределах компетенции 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 контролируруемыми 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.

22. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, связанных 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

23. Заместитель начальника Отдела 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 Управления и входящим в компетенцию Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов 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 заместитель начальника Отдела 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 заместителя начальника 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. Государственные услуги заместителем начальника Отдела не предоставляются (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; достижению Отделом показателя эффективности деятельности, сформированного по результатам анализа применения механизма досудебного обжалования решений должностных лиц Отдела, действий (бездействия) его должностных лиц в части, касающейся нарушения сроков рассмотрения таких жалоб, равного 0 от общего количества поступивших жалоб; 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.