

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника

отдела государственного контроля, надзора и рыбоохраны
по Республике Карелия

Северо-Западного территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент **начальника отдела** государственного контроля, надзора и рыбоохраны по Республике Карелия Северо-Западного территориального управления Федерального агентства по рыболовству разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими прохождение государственной гражданской службы, а также Положением о Федеральном агентстве по рыболовству (далее – Агентство), Положением о Северо-Западном территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление), Положением об отделе государственного контроля, надзора и рыбоохраны по Республике Карелия (далее - Отдел).

Регистрационный номер (код) должности: 11-1-3-007.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование рыболовства и сохранение водных биоресурсов.

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы **начальника отдела** государственного контроля, надзора и рыбоохраны по Республике Карелия (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», является должностью федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), относящейся к **ведущей группе** должностей гражданской службы категории **«руководители»**.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность **начальника отдела**, назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. **Начальник отдела** непосредственно подчиняется Руководителю управления и заместителю Руководителя, курирующему Отдел. В непосредственном подчинении **начальника отдела** находятся государственные гражданские служащие (далее – подчиненные сотрудники), замещающие нижестоящие должности, осуществляющие контрольно-надзорные функции на водных объектах в зоне ответственности Отдела, иные специалисты Отдела.

1.5. **Начальник отдела** осуществляет контрольно-надзорные мероприятия в границах, закрепленных приказом руководителя Управления. По решению руководителя Управления, заместителя руководителя Управления осуществляет контрольно-надзорные мероприятия в других зонах ответственности.

1.6. В случае временного отсутствия **начальника отдела** исполнение его полномочий и должностных обязанностей по решению руководителя Управления возлагается на другого федерального государственного гражданского служащего Управления.

Раздел II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности **начальника отдела** предъявляются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования – **высшее**;
- требований к стажу не предъявляется;
- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

2.2. Умения **начальника отдела** включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. **Начальник отдела** должен:

3.1.1 исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

- 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;

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

- соблюдать служебный распорядок, установленный в Управлении;

- 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;

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

- представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

- 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;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.5. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

3.1.6. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными

законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Агентства и иных федеральных органов исполнительной власти, локальными актами Управления;

3.1.7. обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;

3.1.8. в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Федерального агентства по рыболовству от 14.04.2010 № 338 «Об организации в Федеральном агентстве по рыболовству работы по информированию о событиях и происшествиях, связанных с противодействием коррупции, прохождением федеральной государственной гражданской службы и кадровой работы» своевременно докладывать Руководителю Управления и начальнику Отдела о событиях и происшествиях, связанных с противодействием коррупции;

3.1.9. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.1.10. представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя.

3.2. Основные функции и должностные обязанности **начальника отдела**:

3.2.1. планирование и проведение мероприятий по государственному контролю и надзору за соблюдением законодательства в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов на закрепленных территориях и водных объектах за исключением водных биологических ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения и занесенных в Красную Книгу Российской Федерации, в регионе осуществления полномочий;

3.2.2. разработка планов взаимодействия и реализация мероприятий с правоохранительными, природоохранными органами, органами местного самоуправления по государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства в области рыболовства и сохранению водных биологических ресурсов, охране водных биологических ресурсов и среды их обитания в регионе осуществления полномочий;

3.2.3. проведение плановых/внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведение мероприятий по контролю на водных объектах рыбохозяйственного значения, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

3.2.4. подготовка проектов приказов на проведение плановых/внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; организация и обеспечение контроля за своевременным проведением должностными лицами Отдела плановых/внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и своевременным уведомлением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о

проведении проверок; подготовка материалов по результатам проведенных проверок;

3.2.5. контроль за наличием и надлежащей работой рыбопропускных сооружений и рыбозащитных устройств, находящихся в ведении гидроэлектростанций, управлений оросительных систем и др.;

3.2.6. сбор, обобщение информации о результатах государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности, предоставление ее в Управление, в составе, объеме и в сроки, установленные Управлением;

3.2.7. анализ эффективности деятельности подчиненных сотрудников в установленной сфере деятельности в соответствии с показателями результативности и эффективности, утвержденных Федеральным агентством по рыболовству;

3.2.8. контроль за использованием водных биологических ресурсов в промышленных и научно-исследовательских целях, в целях воспроизводства, аквакультуры и акклиматизации, в целях любительского и спортивного рыболовства и других видов пользования;

3.2.9. организация и контроль сбора информации об осуществлении деятельности по воспроизводству и использованию водных биологических ресурсов;

3.2.10. контроль за соблюдением гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил рыболовства, установленных ограничений рыболовства, условий выданных разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, соответствием объема вылова (добычи) водных биологических ресурсов установленным квотам и рекомендуемым объемам;

3.2.11. контроль за организацией приема документов для получения разрешений на добычу водных биологических ресурсов, их регистрацией, подготовкой и выдачей разрешений на добычу водных биологических ресурсов и внесением изменений и дополнений в разрешения, формированием и ведением электронного реестра выданных и зарегистрированных разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, представлением в налоговую инспекцию сведений о выданных разрешениях на добычу водных биологических ресурсов, суммах и сроках уплаты сбора, уплатой юридическими и физическими лицами 10 % суммы сбора за пользование водными биологическими ресурсами;

3.2.12. проведение мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, в том числе:

составление протоколов об административных правонарушениях в закрепленной сфере деятельности, ведение производства по делам об административных правонарушениях, рассмотрение в случае и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, дел об административных правонарушениях в закрепленной сфере деятельности и применение мер административного наказания или направления в судебные органы материалов о привлечении лиц, виновных в совершении правонарушений, к ответственности, совершение иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

3.2.12.1. применение мер обеспечения производства по делам об административном правонарушении в установленной сфере деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.12.2. взыскание штрафов и предъявление исков на возмещение ущерба, нанесенного водным биоресурсам и (или) среде их обитания;

3.2.13. контроль за выполнением юридическими лицами и гражданами условий выданных Управлением согласований на размещение хозяйственных и иных объектов, проведением работ на водных объектах, имеющих рыбохозяйственное значение;

3.2.14. контроль за безопасным применением пестицидов и агрохимикатов в водоохраных зонах водных объектов;

3.2.15. контроль за подготовкой проектов заключений в рамках рассмотрения проектов нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты, а также по рассмотрению условий водопользования, внесением сведений в электронную базу данных Росрыболовства по сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания;

3.2.16. разъяснение государственным органам, юридическим и физическим лицам вопросов, касающихся компетенции Отдела в сфере рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;

3.2.17. выявление и расследование фактов загрязнения водных объектов и массовой гибели водных биологических ресурсов от хозяйственной и иной деятельности, подготовка материалов по результатам расследования;

3.2.18. контроль за соблюдением установленных ограничений рыболовства;

3.2.19. взаимодействие с другими органами государственной и исполнительной власти в рамках заключенных межведомственных соглашений;

3.2.20. информационная и разъяснительная работа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.2.21. обеспечение сохранности, правильной эксплуатации, своевременного технического обслуживания, ведение и заполнение технических формуляров и паспортов на закреплённую за ним и сотрудниками технику и имущество; организация учета и контроля расхода горюче-смазочных материалов подчиненными сотрудниками, контроль за своевременным представлением и правильным заполнением отчетности по списанию горюче-смазочных материалов, контроль целостности пломб на спидометре закрепленного за Отделом автотранспорта и соблюдение установленных лимитов пробега автотранспорта и другой техники; контроль за своевременным прохождением технического обслуживания и технического осмотра автотранспортных средств, наличием и своевременным получением полисов ОСАГО;

3.2.22. обеспечение своевременной подготовки информации о потребностях отдела в материально-техническом обеспечении, в том числе горюче-смазочных и иных материалах;

3.2.23. контроль за внутренним перемещением материальных средств и ведением инвентаризационных ведомостей закрепленного за Отделом имущества;

3.2.24. организация, обеспечение, контроль за своевременным заключением договоров на содержание зданий и производственных помещений отдела (отопление, водоснабжение, электроэнергия, телефонная связь, интернет, охрана), содержание в чистоте помещений, зданий, прилегающих территорий;

3.2.25. ведение учета, обеспечение сохранности полученных бланков документов строгой отчетности, ответственность за их использование и ежемесячное представление использованных бланков документов строгой отчетности на списание;

3.2.26. контроль за перемещением номерных нагрудных знаков, закрепленных за Отделом, за возвратом сотрудниками, уволившимися с государственной гражданской службы номерных знаков, служебных удостоверений, закрепленного за ними имущества;

3.2.27. организация оформления и учета рейдовых заданий, путевых листов, приказ-нарядов при проведении рыбоохранных рейдов, проведение инструктажа по технике безопасности подчиненных сотрудников, участвующих в рейдах, обеспечение своевременного предоставления в Отдел отчета о проведенных рейдах и их результатах;

3.2.28. контроль за ведением и правильностью заполнения журнала регистрации административных правонарушений, своевременностью взыскания наложенных штрафов и предъявленных ущербов, прохождением переданных дел о нарушениях законодательства Российской Федерации в правоохранительные органы;

3.2.29. контроль за ведением делопроизводства, правильностью и своевременностью заполнения журналов входящей и исходящей корреспонденции Отдела;

3.2.30. контроль за ведением табеля учета рабочего времени, его своевременным представлением в Управление;

3.2.31. организация, контроль за поступлением и исполнением, рассмотрение заявлений, обращений, жалоб граждан и должностных, юридических лиц, связанных с закрепленной сферой деятельности, в рамках задач и функций отдела, подготовка ответов по результатам рассмотрения;

3.2.32. организация и подготовка материалов к совещаниям, семинарам по вопросам государственного надзора (контроля) в установленной сфере деятельности отдела;

3.2.33. взаимодействие с сотрудниками других отделов Управления в рамках задач и функций Отдела;

3.2.34. выполнение иных функций и должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжениями руководителя и соответствующего заместителя руководителя Управления.

3.3. **Начальник отдела** имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в том числе право:

- на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с настоящим должностным Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной и служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

- на участие в работе комиссий, совещательных и координационных органах, создаваемых в Управлении, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Имеет права, предусмотренные нормативными правовыми и правовыми актами, в том числе Положением об Отделе.

3.4. Начальник отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- выполнение возложенных на подчиненных сотрудников полномочий и результаты работы в зоне ответственности;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

- разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нанесение материального ущерба Управлению, физическим и юридическим лицам вследствие ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение служебного распорядка Управления, несоблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного регламента;

- необеспечение противопожарных мероприятий, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материально-техническими средствами;

- за качество и сроки подготовки документов, порученных ему для разработки (рассмотрения);

- за соблюдение положений настоящего должностного регламента и иных нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность Отдела.

Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с осуществлением должностных обязанностей в пределах полномочий Отдела, а также на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению руководителя Управления.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1 Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в:

- подготовке приказов, распоряжений руководителя Управления по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления в целом;
- подготовке писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления в целом;
- составлении проекта должностного регламента по замещаемой должности и положения об Отделе;
- разработке документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей.

Раздел VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений

6.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, распоряжениями руководителя Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, Отдела и иных государственных органов, гражданами, а также с организациями **начальник отдела** обязан строить в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положения об Управлении, Положения об Отделе, служебного контракта и настоящего должностного регламента.

7.2. Во взаимоотношениях с гражданскими служащими, гражданами и организациями **начальник отдела** должен соблюдать нормы служебной этики.

Раздел VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **начальника отдела** оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполняемой работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- способности организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- количеству и качеству рассмотренных проектов актов, управленческих и иных решений, представляемых на утверждение руководителю Управления.