

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность
заместителя начальника
отдела правового обеспечения
Северо-Западного территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент федерального государственного гражданского служащего 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 правового обеспечения и регулирует вопросы служебной деятельности **заместителя начальника отдела правового обеспечения**.

Настоящий должностной регламент является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника 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», отнесена к **ведущей группе** должностей гражданской службы Российской Федерации (далее гражданская служба) категории **«руководители»**

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

1.2. **Заместитель начальника отдела правового обеспечения** непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения.

1.3. В непосредственном подчинении **заместителя начальника отдела правового обеспечения** находятся государственные гражданские служащие и работники отдела правового обеспечения, замещающие нижестоящие должности.

1.4. В случае временного отсутствия **заместителя начальника отдела правового обеспечения** его обязанности исполняет начальник отдела правового обеспечения. В случае отсутствия **начальника отдела правового обеспечения** обязанности **заместителя начальника отдела правового обеспечения** исполняет федеральный государственный гражданский служащий отдела правового обеспечения в соответствии с приказом руководителя Управления.

1.5. В своей деятельности **заместитель начальника отдела правового обеспечения** руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 20.12.2005 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по рыболовству, нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, локальными нормативными актами Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе правового обеспечения, Правилами служебного распорядка Управления, настоящим должностным регламентом.

Раздел II. Квалификационные требования

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

- уровень профессионального образования - **высшее юридическое образование**;
- требования к стажу - без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы;
- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

2.2. **Заместитель начальника отдела правового обеспечения** должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Федеральный закон от 20.12.2005 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству, правовые акты Управления, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления, основы организации прохождения государственной гражданской службы, служебный распорядок Управления, порядок работы со служебной информацией, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, правила деловой этики, основы делопроизводства.

Заместитель начальника отдела правового обеспечения должен обладать навыками оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач,

- инфицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, личного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета поведения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и офисной техникой, владения необходимым программным обеспечением,

- эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой

ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач,
 - работы с людьми по недопущению личностных конфликтов и поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

Заместитель начальника Отдела правового обеспечения должен:

1.1. исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 и 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 доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;
- представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации и. приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности, 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 июля 2004 г. № 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 июля 2004 г. № 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 июля 2004 г. № 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 августа 2002 г. № 885 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, 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 21.02.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Федерального агентства по рыболовству от 14.04.2010 № 338 «Об организации в Федеральном агентстве по рыболовству работы сформированию 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 происшествиях, связанных с противодействием коррупции;

3.1.9. соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе правового обеспечения на заместителя начальника отдела правового обеспечения возложены следующие обязанности, согласно которым заместитель начальника отдела правового обеспечения:

3.2.1. Согласовывает с отделами Управления проекты распорядительных документов.

3.2.2. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Управления в вопросах государственной службы и кадров, в том числе в вопросах служебной дисциплины на гражданской службе (правовую консультативную помощь, правовую экспертизу документов).

3.2.3. Проводит правовую экспертизу правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визиование.

3.2.4. Осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству Российской Федерации проектов

государственных контрактов и иных договоров и соглашений.

3.2.5. Представляет от имени Управления в его интересах в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, правоохранительных органах.

3.2.4. Принимает участие в заключении Управлением хозяйственных договоров на преддоговорной стадии. Готовит при необходимости протоколы разногласий по заключаемым договорам, ведет претензионную работу.

3.2.5. Обеспечивает своевременную подготовку исковых заявлений, отзывов, возражений на иски, апелляция и кассационных жалоб и других соответствующих документов в судебные органы согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.2.6. Принимает участие в подготовке распорядительных и иных документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела правового обеспечения.

3.2.7. Принимать участие в подготовке материалов, необходимых для осуществления мероприятий, проводимых с участием или по поручению руководителя Управления.

3.2.8. Принимает участие в работе комиссий, создаваемых в Управлении.

3.2.9. Принимает участие в проведении служебных проверок.

3.2.10. Оказывает помощь структурным подразделениям Управления федеральным гражданским служащим в рассмотрении, подготовке различного рода юридических документов.

3.2.11. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации.

3.2.12. Соблюдает установленный в Управлении порядок документооборота.

3.2.13. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и техники и безопасности Управления.

3.2.14. Соблюдает служебную субординацию.

3.2.15. Сообщает о коррупционных правонарушениях представителю **нанимателя**.

3.2.16. Организует и проводит работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди подчиненных работников.

3.2.17. Исполняет должностные обязанности начальника отдела правового обеспечения в период его отсутствия.

3.3. **Заместитель начальника отдела правового обеспечения** имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 обеспечение форменной одеждой;

- 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 запрос и получение в установленном порядке у структурных подразделений Управления информации, документов и материалов, необходимых для реализации своих задач и полномочий;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;

- на привлечение в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

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

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

- в пределах своей компетенции и полномочий принимать решения, указания, обязательные для федеральных государственных гражданских служащих отдела правового обеспечения, замещающих должности; визировать документы в соответствии с документом Управления;

- самостоятельно планировать свою работу в рамках своей компетенции;

- в пределах своей компетенции представлять Управление по всем вопросам входящим в сферу деятельности Управления, в исполнительных, природоохранных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях.

- давать консультации и разъяснения федеральным государственным гражданским служащим Управления по законодательству Российской Федерации;

- докладывать руководителю Управления обо всех выявленных недостатках в работе отдела правового обеспечения и Управления в пределах своей компетенции;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела правового обеспечения и Управления в части выполнения задач, возложенных на отдел правового обеспечения:

- 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 себе;

- на должностной рост на конкурсной основе;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении гражданской службы.

- **Заместитель начальника отдела правового обеспечения** в соответствии с должностным регламентом и служебным контрактом несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» и должностным регламентом;

- совершение действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
 - свершение в процессе своей деятельности правонарушения в определенных действующим административным, уголовным и иным законодательством Российской Федерации;
 - соблюдение служебного распорядка Управления, несоблюдение дисциплины, правил пожарной безопасности, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, порядка работы с информацией, настоящего должностного регламента;
 - соблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;
 - нанесение материального ущерба Управлению, физическим и юридическим лицам вследствие ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
 - разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - несвоевременное выполнение законных заданий, приказов, указаний начальника отдела правового обеспечения;
 - выполнение возложенных на подчиненных сотрудников полномочий и результаты работы в зоне ответственности;
 - за качество и сроки подготовки документов, порученных ему для разработки (рассмотрения);
- Заместитель начальника отдела правового обеспечения** несет дисциплинарную, гражданско- правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела правового обеспечения вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела правового обеспечения принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции, в рамках настоящего должностного регламента:

- 4.1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.
- 4.2. Запрос недостающих документов.
- 4.3. Информирование начальника отдела правового обеспечения о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях настоящего законодательства и предложение способов их устранения.

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

В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела правового обеспечения принимает участие:

- 5.1. в подготовке приказов, распоряжений, поручений руководителя по вопросам, относящимся к деятельности отдела правового обеспечения и Управления в целом, графиков отпусков федеральных государственных служащих отдела правового обеспечения.
- 5.2. подготовке писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела правового обеспечения.
- 5.3. в представлении интересов Управления перед третьими лицами, органах судебной власти, правоохранительных и иных органах власти.
- 5.4. представлении проекта должностного регламента по занимаемой должности, положения об отделе правового обеспечения.
- 5.5. В разработке документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей.
- 5.6. По указанию руководителя Управления и начальника отдела правового обеспечения участвовать в комиссиях, создаваемых в Управлении.

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 **заместитель начальника отдела правового обеспечения** обязан строить в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ, 27.07.2004 № 79-ФЗ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, служебного контракта и настоящего должностного Регламента.

7.2. Во взаимоотношениях с гражданскими служащими, гражданами **заместитель начальника отдела правового обеспечения** должен соблюдать нормы служебной этики.

Раздел VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **заместителя начальника отдела правового обеспечения** оценивается по следующим показателям:

- производительности (выполняемого объема работ);
- результативности (меры достижения поставленных целей);
- интенсивности труда (способности в короткие сроки выполнять поставленный объем работ);
- соблюдению трудовой дисциплины;
- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи начальника отдела правового обеспечения;
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознания ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- 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 Отдела;
- качеству выполняемой работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).