

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность
начальника отдела государственной службы и кадров
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 (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими прохождение государственной гражданской службы, а также Положением о Федеральном агентстве по рыболовству (далее Агентство), приказом Агентства от 25.04.2016 № 299 «Об утверждении Плана противодействия коррупции Федерального агентства по рыболовству на 2016-2017 годы», Положением о Северо-Западном территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление), Положением об отделе государственной службы и кадров (далее Отдел), и регулирует вопросы служебной деятельности начальника отдела государственной службы и кадров.

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы **начальника отдела государственной службы и кадров** 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**»

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

1.4. **Начальник отдела государственной службы и кадров**, непосредственно подчинен руководителю Управления.

В непосредственном подчинении начальника отдела находятся государственные гражданские служащие и работники Отдела.

1.5. В случае временного отсутствия **начальника отдела государственной службы и кадров** исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела государственной службы и кадров.

1.6. В своей деятельности **начальник отдела государственной службы и кадров** руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными

конституционными законами Российской Федерации, 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 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами Управления, Положением об Управлении, Правилами служебного распорядка, настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела государственной службы и кадров должен иметь **высшее профессиональное** образование.

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2019 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» и Указом Президента Российской Федерации от 12.10.2017 г. № 478 о внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2019 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» при назначении на должность начальника отдела - без предъявления требований к стажу.

2.3. **Начальник отдела государственной службы и кадров** должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон 20.12.2004 № 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.

2.4. Заместитель руководителя Управления должен обладать навыками 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 техникой, 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.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности государственного гражданского служащего регулируются статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 49-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе государственной службы и кадров начальник отдела обязан:

3.2.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, основными положениями Государственной системы, Положением об Управлении, Положением об отделе, Правилами служебного распорядка, настоящим должностным регламентом.

3.2.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885.

3.2.3. Своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, которому он подчинен, данные ему в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.6. Соблюдать Правила служебного распорядка Управления.

3.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.8. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеративным 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.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе, представленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Взаимодействовать с сотрудниками других отделов Управления, для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

3.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

3.2.13. Проявлять корректность в общении с гражданами и сотрудниками Управления.

3.2.14. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления.

3.2.15. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.2.16. Участвовать в рассмотрении писем, заявлений, жалоб, запросов, поступивших в Управление и своевременно готовить проекты ответов на них, а также подготавливать проекты запросов и писем в организации в пределах своей компетенции.

3.2.17. Выполнять Правила служебного распорядка, инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, порядок работы со служебной информацией, а также исполнять требования иных локальных нормативных актов, принятых в Управлении.

3.2.18. Соблюдать установленный в Управлении порядок документооборота.

3.2.19. Проводить в соответствии с утвержденным планом работы отдела мероприятия по повышению уровня квалификации, в том числе по изучению и практическому применению действующих и вновь принятых законодательных и нормативных актов РФ.

3.2.20. Участвовать в подготовке проектов правовых актов, документов для вышестоящих организаций.

3.2.21. Соблюдать установленные в Управлении Правила служебного распорядка, должностной регламент.

3.2.22. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.23. В рамках своей служебной деятельности и в пределах компетенции надлежаще исполнять иные обязанности, задания, поручения и указания начальника отдела, не противоречащие действующему законодательству.

3.2.24. Организовывать и осуществлять контроль за формированием дел, хранением и приобщением к делам исполненных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, требованиями делопроизводства и установленными правилами документооборота, готовить дела для передачи в архив.

3.2.25. Осуществлять контроль за оформлением приема, перевода,

увольнения государственных служащих и младшего обслуживающего персонала, а также всей необходимой кадровой работы по отделу в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативными документами.

3.2.26. Осуществлять контроль за ведением учета предоставления отпусков государственным служащим, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.

3.2.27. Готовить документы на проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестации гражданских служащих и проведение квалификационных экзаменов, оформлять протоколы и решения конкурсной и аттестационной комиссий.

3.2.28. Осуществлять контроль за оформлением и учетом служебных контрактов, контролировать наличие контрактов в личных делах государственных служащих.

3.2.29. Вести учет трудовых книжек, контролировать ведение подсчета выслуги лет и трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности государственных служащих.

3.2.30. Контролировать работу по оформлению удостоверений государственных служащих, вести их учет и списание.

3.2.31. Организовывать и проводить работу по мобилизационной подготовке в соответствии с требованиями Федерального агентства по рыболовству.

3.2.32. Отвечать за ведение делопроизводства в отделе, руководствуясь утвержденной инструкцией по делопроизводству в Северо-Западном территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству.

3.2.33. Организовывать и проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди своих подчиненных работников.

3.2.34. Уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений руководителя управления.

3.2.35. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.36. В письменной форме уведомлять руководителя управления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Должностные права

4. Основные права начальника отдела государственной службы и кадров определены ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.1. Исходя из установленных полномочий **начальник отдела** имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его

права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результата профессиональной служебной деятельности и условиями должностного регламента.

4.2.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления.

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основной и дополнительных отпусков.

4.2.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

4.2.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.2.7. 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.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.12. Членство в профессиональном союзе.

4.2.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.14. Защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

5. Ответственность

5.1. **Начальник отдела государственной службы и кадров** несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об отделе, служебным контрактом за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.1.2. Несвоевременное и некачественное исполнение возложенных на него поручений.

5.1.3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.1.4. Недостоверность подготавливаемых документов.

5.1.5. Несоблюдение Служебного распорядка Управления, несоблюдение трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией,

настоящего должностного Регламента.

5.1.6. Несвоевременное и некачественное исполнение приказов, поручений и распоряжений

5.1.7. Законность, своевременность и правильность принимаемых им самостоятельно решений, а также в случае исполнения им неправомерного поручения.

5.1.8. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.1.9. несет всю полноту установленной законодательством РФ ответственности за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности, сохранность документов и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, а также в других оговоренных законом случаях.

5.1.10. Несет персональную ответственность за содержание и хранение всей рабочей документации отдела

5.1.11 Несет персональную ответственность за совершение подчиненными ему работниками коррупционных и иных правонарушений, за исключением случаев инициативного выявления указанных правонарушений.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией **начальник отдела государственной службы и кадров** принимает решения по:

6.2. Обеспечению взаимодействия со структурными подразделениями Управления.

6.3. Подписанию служебных, докладных записок на имя начальника Отдела.

6.4. Подписанию справок, выдаваемых гражданским служащим структурных подразделений, о подтверждении их фактической работы в Управлении.

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

В соответствии со своей компетенцией **начальник'** отдела государственной службы и кадров принимает участие:

7.1. В подготовке проектов приказов, указаний, распоряжений руководителя Управления по вопросам, относящимся к деятельности отдела, графиков отпусков гражданских служащих структурных подразделений.

7.2. В подготовке проектов писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки соответствующих документов определяются действующим законодательством, планами работы отдела, распоряжениями начальника отдела. Подготовленные документы и проекты документов согласовываются с начальником финансово-экономического отдела, юридической и другими службами, которых касаются данные документы.

9. Порядок служебного взаимодействия

9.1 Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Управления, иных государственных органов, гражданами, а также организациями **начальник отдела государственной службы и кадров** обязан строить в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об Управлении, Положением об отделе государственной службы и кадров, служебным контрактом и Регламентом.

Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **начальника отдела государственной службы и кадров** оценивается по надлежащему исполнению своих должностных обязанностей, обеспечению выполнения задач и функций, возложенных на него, При этом учитывается:

10.1 результаты проверок деятельности отдела вышестоящими и иными уполномоченными органами;

10.2 наличие (отсутствие) замечаний по документам, сведениям, отчетам представляемым отделом вышестоящему органу и другим организациям, руководителю Управления;

10.3 количество документов, возвращаемых на доработку, по причине их некачественного исполнения руководителем Управления;

10.4 участие в коллективном решении функциональных задач, стоящих перед отделом.