

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела

организации и обеспечения деятельности
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 организации и обеспечения деятельности (далее - Отдел).

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

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование имущественных отношений.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации.

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы **начальника отдела организации и обеспечения деятельности** (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. Заместитель начальника отдела В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ и иными федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству, правовыми актами Северо-Западного территориального Управления Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление), Положением об Управлении, Положением об отделе организации и обеспечения деятельности, Правилами служебного

распорядка, настоящим должностным регламентом.

1.5. **Начальник отдела** непосредственно подчиняется руководителю Управления и заместителю руководителя Управления, курирующего Отдел. В непосредственном подчинении **начальника отдела** находятся государственные гражданские служащие (далее - подчиненные сотрудники), замещающие нижестоящие должности, Отдела.

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 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. Взаимодействовать с федеральными государственными гражданскими служащими других отделов Управления для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

3.2.2. Организовывать и обеспечивать в установленном порядке изучение и соблюдение правил по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и производственной санитарии.

3.2.3. Организовывать и обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождении работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда.

3.2.4. Организовывать и осуществлять контроль выполнения противопожарных мероприятий, и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.2.5. Соблюдать порядок документооборота, в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления.

3.2.6. Осуществлять планирование объемов поставок товаров, работ и услуг, с учетом рационального использования финансовых средств, направленных на приобретение материальных ценностей.

3.2.7. Осуществлять организацию подготовки документации к проведению процедур закупок оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) и др.

3.2.8. Осуществлять организацию учета и выдачи ГСМ федеральным государственным гражданским служащим территориальных отделов государственного контроля, надзора и рыбоохраны, отделов и подразделений Управления и контроля за его своевременным списанием.

3.2.9. Осуществлять контроль за проведением процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления.

3.2.10. Осуществлять контроль за своевременной подготовкой и заключением договоров на аренду помещений, гаражей, с эксплуатационными организациями (отопление, водо- и электроснабжение, телефонизацию, охранную сигнализацию и др.), поставщиками товаров, работ, услуг и обеспечение их заключения в установленном порядке.

3.2.11. Осуществлять обеспечение своевременного списания материально-технических ценностей Управления.

3.2.12. Осуществлять контроль за качеством проводимых ремонтных работ и прием их выполнения.

3.2.13. Осуществлять организацию проведения работ по содержанию и технической эксплуатации зданий, помещений и сооружений, автотранспорта, плавсредств и снегоходов.

3.2.14. Осуществлять организацию проведения работ по содержанию и

технической эксплуатации зданий, помещений и сооружений, автотранспорта, плавсредств и снегоходов.

3.2.15. Осуществлять обеспечение транспортного обслуживания деятельности Управления.

3.2.16. Осуществлять организацию и контроль своевременного прохождения профилактических и ремонтных работ автотранспорта, плавсредств, снегоходов и иных технических средств Управления.

3.2.17. Осуществлять организацию и контроль за сохранностью имущества Управления, его правильной эксплуатацией.

3.2.18. Принимать участие в проведении инвентаризации имущества Управления.

3.2.19. Осуществлять подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

3.2.20. Осуществлять разработку и представлять на утверждение Руководителю Управления Положение об отделе, должностные регламенты сотрудников отдела.

3.2.21. Представлять Руководителю Управления план работы отдела и отчет о выполнении плана работы отдела.

3.2.22. Нести персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление полномочий.

3.2.23. Представлять интересы отдела по всем вопросам деятельности отдела.

3.2.24. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.25. Распределять функциональные обязанности между сотрудниками отдела.

3.2.26. Осуществлять контроль за своевременным и качественным рассмотрением и разрешением обращений граждан и юридических лиц, в установленные законом сроки, анализ состояния этой работы.

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

3.2.28. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету Управления.

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

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

3.2.31. Выполнять иные функции и должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела.

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;
- 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 или обязан 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 начальник отдела вправе или обязан участвовать 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, от 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 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 грамотного 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.

