

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ начальника
отдела развития аквакультуры и воспроизводства водных биологических
ресурсов
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 развития аквакультуры и воспроизводства водных биологических ресурсов (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 развития аквакультуры и воспроизводства водных биологических ресурсов** (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** 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 от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» 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 развития аквакультуры и воспроизводства водных биоресурсов, Правилами служебного распорядка, настоящим должностным регламентом.

1.5. **Начальник отдела** непосредственно подчиняется Руководителю управления и заместителю Руководителя, 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.

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

3.2.1. рассматривать заявки, в соответствии с Административным регламентом Федерального агентства по рыболовству по предоставлению государственной услуги по заключению договоров на выполнение работ по искусственному воспроизводству водных биологических ресурсов, утвержденным приказом Минсельхоза России от 09.07.2015 № 290, принимать решения о включении в План искусственного воспроизводства водных биоресурсов в соответствии с приказом Минсельхоза России от 09.07.2015 № 290 (далее - План) либо об отказе во включении в План;

3.2.2. готовить проекты приказов, поручений и служебных записок в пределах своей компетенции;

3.2.3. готовить и направлять договоры на выполнение работ по искусственному воспроизводству водных биоресурсов;

3.2.4. готовить акты выпуска водных биоресурсов в водные объекты рыбохозяйственного значения;

3.2.5. осуществлять полномочия председателя комиссий, создаваемых Управлением для осуществления государственного контроля за мероприятиями, в рамках задач и функций Отдела;

3.2.6. взаимодействовать с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, подведомственными научными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3.2.7. направлять предложения по материальному стимулированию сотрудников отдела, за надлежащее выполнение обязанностей, в рамках задач и функций Отдела;

3.2.8. распределять обязанности между сотрудниками отдела, в рамках их

компетенции;

3.2.9. взаимодействовать с сотрудниками других отделов Управления в рамках задач и функций Отдела;

3.2.10. выполнять иные функции и должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжениями руководителя Управления.

3.2.11. Обеспечение сохранности служебных документов и дел до сдачи их в архив, надлежащее оформление в установленные сроки документов и дел для сдачи их в архив.

3.2.12. Организация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности 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.

