

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**начальника**  
**отдела организации и регулирования рыболовства**  
**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, регуливающими 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 регулирования рыболовства (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 организации и регулирования рыболовства** (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 заместитель начальника отдела 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 организации и регулирования рыболовства, 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.

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

3.2.1. организация и контроль за оформлением, выдачей, регистрацией разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов и внесением изменений в такие разрешения, а также приостановлением действия разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов или



аннулированием таких разрешений до истечения установленного срока их действия, в том числе на территории осуществления полномочий других управлений Росрыболовства данного рыбохозяйственного бассейна по согласованию с этими территориальными управлениями;

3.2.2. заключение, изменение и досрочное расторжение с пользователями водными биологическими ресурсами договоров о закреплении за ними долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов;

3.2.3. организация и контроль за заключением, досрочным расторжением и изменением договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, в том числе на территории осуществления полномочий других территориальных управлений Росрыболовства данного рыбохозяйственного бассейна;

3.2.4. организация аукционов по продаже права на заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и (или) договора пользования водными биологическими ресурсами для осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, или заключение со специализированными организациями договоров об организации таких аукционов;

3.2.5. участие в работе комиссий, созданных в отделе;

3.2.6. участие в работе комиссий, созданных в Управлении

3.2.7. прием граждан, обеспечивая своевременное рассмотрение в полном объеме их устных и письменных обращений, а также направленных в форме электронного документа, с предоставлением ответа гражданам о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.2.8. разъяснения юридическим и физическим лицам вопросов, отнесенным к сфере деятельности отдела;

3.2.9. по поручению руководителя Управления, заместителя руководителя Управления представлять интересы Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления;

3.2.10. участвовать в семинарах и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.11. подготовка в установленные сроки для вышестоящих органов исполнительной власти, а также для заинтересованных министерств и ведомств, учреждений (предприятий, организаций) установленную отчетность и необходимую информацию;

3.2.12. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.13. взаимодействие с сотрудниками других отделов Управления для решения вопросов, входящих в его компетенцию;



3.2.14. выполнять иные обязанности в соответствии с поручением руководителя Управления, заместителя Руководителя Управления, если они не противоречат действующему законодательству.

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 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.