

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**старшего специалиста 1 разряда**  
**отдела государственной службы и кадров**  
Северо-Западного территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

**Раздел I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий должностной регламент **старшего специалиста 1 разряда отдела государственной службы и кадров** 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», 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), Положением о Северо-Западном территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление), Положением об отделе государственной службы и кадров (далее - Отдел).

Регистрационный номер (код) должности: 11 -3-4-012

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы

**1.2.** Должность федеральной государственной гражданской службы **старшего специалиста 1 разряда 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 **старшей группе** должностей гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) категории «**специалисты**».

**1.3.** Гражданский служащий, замещающий должность **старшего специалиста 1 разряда отдела государственной службы и кадров**, назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.4.** **Старший специалист 1 разряда отдела государственной службы и кадров** непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы и кадров.

**1.5.** В случае временного отсутствия **старшего специалиста 1 разряда отдела государственной службы и кадров** исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости в Отделе.

**Раздел II. Квалификационные требования**

**2.1.** Для замещения должности **старшего специалиста 1 разряда отдела государственной службы и кадров** предъявляются следующие квалификационные

требования:

- уровень профессионального образования - **высшее**;
- требования к стажу не предъявляются;
- 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 **старшего специалиста 1 разряда** 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. Старший специалист 1 разряда отдела государственной службы и кадров** 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

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;

- представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"<sup>1</sup>, на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- 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 федеральных государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных управлений;

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;

**3.2. Основные функции и должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда отдела государственной службы и кадров:**

3.2.1. Подготавливать проекты приказов, связанные с поступлением на гражданскую службу и работу в Управление, ее прохождением, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с государственной службы (работы) и оформлением соответствующих решений Управления, в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативными документами.

3.2.2. Проводить работу по оформлению проектов служебных контрактов (трудовых договоров), своевременному внесению в них изменений и дополнений.

3.2.3. Проверять комплектность, подлинность представленных документов государственными гражданскими служащими и работниками при приеме.

3.2.4. Знакомить вновь принятых гражданских служащих, работников с Правилами служебного распорядка, с должностными регламентами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к должностным обязанностям и трудовым функциям гражданских служащих, работников.

3.2.5. Вести учет наличия должностных регламентов (должностных инструкций), служебных контрактов (трудовых договоров), готовить рекомендации по их составлению.

3.2.5. Контролировать окончание срока срочных служебных контрактов и служебных контрактов по предельному возрасту.

3.2.6. Осуществлять прием и формирование документов кандидатов на замещение вакантных должностей (включение в кадровый резерв) и проверять подлинность представленных документов.

3.2.7. Формировать, вести и хранить личные дела гражданских служащих и работников, своевременно и полно вносить записи в личные карточки формы Т-2гс и Т-2.

3.2.8. Ежегодно осуществлять ознакомление под роспись гражданских служащих с личными делами.

3.2.9. Своевременно вносить записи в трудовые книжки, учитывать и вести строгий учет трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.2.10. Оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим Управления. Вести учет выдачи удостоверений, составлять акты на списание и уничтожение удостоверений, пришедших в негодность или утративших практическое значение.

3.2.11. Осуществлять контроль за ведением табелей учета рабочего времени в структурных подразделениях Управления.

3.2.12. Проводить работу по составлению графика отпусков гражданских

служащих и работников, осуществлять контроль за соблюдением графиков отпусков, вести учет предоставления отпусков гражданским служащим и работникам.

3.2.13. Подготавливать проекты приказов о предоставлении очередных ежегодных оплачиваемых отпусков на основании графика отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания на основании заявления. Знакомить гражданских служащих и работников с приказами о предоставлении отпусков.

3.2.14. Оформлять проекты приказов о единовременных выплатах к отпуску, оказании материальной помощи, вести учет предоставления единовременных выплат и материальной помощи гражданским служащим и работникам.

3.2.15. Осуществлять прием и оформление в установленном порядке листков нетрудоспособности гражданских служащих и работников Управления.

3.2.14. Контролировать и обеспечивать своевременное присвоение классных чинов гражданским служащим, изменение и установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, районного коэффициента и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним областях.

3.2.15. Готовить необходимые материалы для квалификационных, аттестационных комиссий, а также представления на гражданских служащих, работников к поощрениям и награждениям.

3.2.16. Готовить проекты приказов об изменении фамилии, имени, отчества гражданских служащих, работников на основании представленных заявлений и подтверждающих документов.

3.2.17. Вести учет и расстановку сотрудников, анализировать состояние штатной и фактической численности гражданских служащих и работников.

3.2.18. Вести «Реестр гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Северо-Западного территориального управления Федерального агентства по рыболовству».

3.2.19. Вести «Реестр государственных гражданских служащих и граждан Российской Федерации, находящихся в кадровом резерве Северо- Западного территориального управления Федерального агентства по рыболовству».

3.2.20. Исчислять стаж государственной гражданской службы для установления гражданским служащим Управления ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.2.21. Исчислять стаж работы работников Управления, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу.

3.2.22. Подготавливать и предоставлять в органы Росстата форм отчетности.

3.2.23. Применять в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.2.24. Организовывать и осуществлять исполнение формирования дел, хранение и приобщение 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. Выполнять в рамках служебной деятельности и в пределах компетенции иные функции и обязанности, распоряжения, задания, поручения и указания руководителя Управления и начальника Отдела, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. **Старший специалист 1 разряда отдела государственной службы и кадров** 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;
  - запрашивать и получать в установленном порядке у подразделений Управления информацию, документы и материалы, необходимые для реализации своих задач и полномочий;
  - привлекать в установленном порядке сотрудников подразделений Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
  - участвовать 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. **Старший специалист 1 разряда отдела государственной службы и кадров** 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);

**Старший специалист 1 разряда отдела государственной службы и кадров** несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения. '

#### **Раздел IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

**4.1. Старший специалист 1 разряда отдела государственной службы и кадров** вправе самостоятельно принимать решения, по вопросам, связанным с осуществлением им 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, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела.

#### **Раздел V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

**5.1 Старший специалист 1 разряда** отдела государственной службы и **кадров** 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

**Старший специалист 1 разряда отдела государственной службы и кадров** 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 **Старший специалист 1 разряда отдела государственной службы и**

**кадров** должен соблюдать нормы служебной этики.

## **Раздел VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

8.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **старшего специалиста 1 разряда отдела государственной службы и кадров** оценивается по следующим показателям:

- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- 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, начальнику Отдела.