Должностной регламент

начальника отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Енисейского территориального управления

Федерального агентства по рыболовству

1. Общие положения

 1.Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) начальника отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление) относится к группе должностей «ведущей» категории «руководители».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)
начальника отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров – регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров – регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров (далее – начальник отдела) осуществляются руководителем Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству.

5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителям руководителя Управления.

6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела либо на иного гражданского служащего в соответствии с приказом Управления.

II.Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование.

8. Для замещения должности начальника отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.

9. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)),
4 июля 2020 г., № 0001202007040001); Федерального закона от 27 мая 2003 г.
№ 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22,
ст. 3091); Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2020, № 31, ст. 5047); Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2020,
№ 17,ст. 2721);

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе,
с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой).

10. Начальник отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция».

11. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- КонституцииРоссийскойФедерации,федеральныхконституционныхзаконов;

-Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

-Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов";

-Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

-Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Закона Российской Федерации от 27.12.1991г № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-Трудового кодекса Российской Федерации;

-Налогового кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Уголовного кодекса Российской Федерации;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

- Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Кодекса административного судопроизводства от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

 - Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указа Президента РФ от 16.01.2017 N 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";

- Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

- иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Управления.

12. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области развития рыбного хозяйства;

- основные принципы государственного управления водными биоресурсами.

13. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

-умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

-умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умением мыслить стратегически (системно);

- умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- умением управлять изменениями;

- оперативного принятия решений;

- обеспечения выполнения задач;

- ведения деловых переговоров, публичного выступления;

-организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

- умением работать с нормативными правовыми актами, руководящими и иными нормативно-методическими документами;

- умением проводить аналитическую работу, осуществлять экспертизу проектов решений и на этой основе готовить предложения и прогнозировать последствия принимаемых решений;

- умением работать со служебными документами;

-умением квалифицированно работать с людьми по недопущению личностных конфликтов.

14. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- порядка ведения дел в судах различной инстанции;

- функций кадровой службы организации;

-принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- норм этики и делового общения.

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработки проектов организационных и распорядительных документов;

- ведения исковой и претензионной работы;

- подготовки отчетов, докладов, тезисов;

- подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления.

III. Должностные права, обязанности

и ответственность гражданского служащего

16. Основные права и обязанности гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон о государственной гражданской службе):

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- на 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;

- на защиту сведений о гражданском служащем;

- на должностной рост на конкурсной основе;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

- на членство в профессиональном союзе;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

- на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий обязан:

- 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 государственного органа;

- поддерживать профессиональный уровень, 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 порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя.

17. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в пределах его компетенции возложены должностные обязанности:

-осуществление общего руководства отделом;

-обеспечение сопровождения договорной и претензионно-исковой деятельности Управления;

-руководство работой по изменению действующих или отмене утративших силу внутренних документов, приказов, распоряжений, инструкций и других документов, изданных в Управлении в соответствии с изменениями действующего законодательства и интересами Управления;

-обеспечение подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, договоров и других документов правового характера самостоятельно и совместно с другими подразделениями Управления (их юридическая экспертиза, визирование), представление (в том числе, руководителю Управления), предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы документов несоответствий действующему законодательству и интересам Управления;

-обеспечение правовой защиты интересов Управления: представление интересов Управления в федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах, органах исполнительной власти Красноярского края, органах местного самоуправления в регионе осуществления полномочий Управления, судебных органах, государственных и негосударственных организациях, по вопросам компетенции Управления;

-представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в правоохранительных, антимонопольных и других органах и организациях, подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы и иные органы и организации;

-оказание правовой (юридической) помощи структурным подразделениям, служащим Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе, контрольно-надзорных полномочий, претензионной, договорной и иной правовой работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные, следственные, правоохранительные, надзорные и иные органы;

-организация работы по оформлению и выдаче доверенностей служащим Управления на право представления интересов Управления в государственных органах, органах местного самоуправления, судах общей юрисдикции и арбитражных судах, правоохранительных, следственных органах, прокуратуре, антимонопольной службе, контрольно-надзорных и иных органах и организациях в целях защиты интересов Управления;

-организация работы по анализу и обобщению результатов работы отдела, подготовки справочных и аналитических материалов в пределах компетенции отдела;

-подготовка заключений, разъяснений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Управления;

-внесение предложений руководству Управления по деятельности структурных (обособленных) подразделений Управления;

-обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также конфиденциальной информации, ставшей известной в ходе осуществления служебной деятельности;

-обеспечение мероприятий по разработке кадровой политики и стратегии Управления;

-организация оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну; обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав гражданских служащих;

-обеспечение организации профессионального развития гражданских служащих Управления;

-обеспечение реализации полномочий руководителя Управления по представлению к награждению государственных гражданских служащих (работников);

-организация работы по формированию кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

-организация проведения мероприятий по обеспечению должностного роста гражданских служащих Управления;

-организация проведения служебных проверок;

-организация работы конкурсной комиссии и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Управления;

-обеспечивает в Управлении определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб в рамках досудебного обжалования, согласно Правил ведения подсистемы досудебного обжалования государственной информационной системы "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности", утвержденных постановлением Правительства РФ от 21.04.2018 № 482;

-организация работы по внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности в сфере установленных функций Управления;

-обеспечение организации и проведения работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в возглавляемом отделе.

18. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228) обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

19. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

20. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в курируемом и возглавляемом им отделе.

22. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут
дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную
ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

Вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

23. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* подготовки предложений и рекомендаций по организации и улучшению работы отдела;
* создания системы обеспечения заинтересованных лиц информацией
и оказания им консультаций в закрепленной сфере деятельности;
* обеспечения в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также конфиденциальной информации, ставшей известной в результате служебной деятельности Управления.

24. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* подготовки проектов распорядительных и иных локальных нормативных документов в соответствии с компетенцией отдела;
* ведения оперативного и статистического учета и анализа своей деятельности, подготовки отчетности по установленным формам, представления ее руководителю Управления;
* контроля соблюдения подчиненными служебного распорядка Управления;
* подготовки справок, обзорных сведений, докладов и предложений
в соответствии с компетенцией.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

25. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-подготовки документов о взаимодействии со сторонними организациями;

-в решении иных вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности.

26. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-формирование предложений по разработке распорядительных документов, подготовка которых входит в компетенцию отдела

-в решении иных вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности.

VI. Сроки и процедуры подготовки,

рассмотрения проектов управленческих и иных решений,

**порядок согласования и принятия данных решений**

27. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

гражданского служащего в связи с исполнением

**им должностных обязанностей**

28.Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству, Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ«О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3213; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, локальными актами Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

29. Государственные услуги не предоставляются (не оказываются).

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

30. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

-добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

-количеству подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

-своевременности и оперативности выполнения поручений;

-качеству выполненной работы (подготовке документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

-профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

-способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

-наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

-оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

-творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям
и требованиям;

-отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего;

-осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.