**Должностной регламент**

главного специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности

Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста эксперта отдела обеспечения деятельности (далее – Отдел) Енисейское территориального управления (далее - Управление) Федерального агентства по рыболовству (далее - Росрыболовство) относится к «старшей» группе должностей, категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

1. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии».
2. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов».
3. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта Отдела осуществляется руководителем Управления или лицом его замещающим.
4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, также подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя Управления.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование.

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.

8. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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).

7.4. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела требования к образованию по направлению(ям) подготовки (специальности(ям) профессионального образования или иному направлению подготовки (специальности) не предъявляются.

10. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов;

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

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

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

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

6) Федерального закона РФ от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

7) Федерального закона РФ от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

8) Федерального закона от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";

9) Постановления Правительства РФ от 10 июля 1999 г. N 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;

10) Постановления Правительства РФ от 26 ноября 2007 г. N 804 «Об утверждении положения о гражданской обороне в РФ»;

11) Постановления Правительства РФ от 24 марта 1997 г. N 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

12) Постановления Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

13) Постановления Правительства РФ от 08.11.2013 N 1007 "О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций";

14) Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";

15) Приказа МЧС России от 23.05.2017 N 230 "Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций";

16) Федеральный закон РФ от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

17) Федеральный закон РФ от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

18) Кодекс РФ об административных правонарушениях, Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

19) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

20) Федеральный закон РФ от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

21) Федеральный закон РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

22) Федеральный закон РФ от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

23) Федеральный закон РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

24) Федеральный закон РФ от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

25) Федеральный закон РФ от 1.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

26) Постановление Совета Министров — Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

27) Постановление Правительства РФ от 7 октября 2020 г. № 1616 «О лицензировании деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами»;

28) Постановление Правительства РФ от 1 октября 2020 г. № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

29) Постановление Правительства РФ от 21 декабря 2020 г. № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации»;

30) Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

31) Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2020 г. № 2349 «Об утверждении перечня работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств»;

32) Постановление Правительства РФ от 19 сентября 2020 г. № 1502 «Об утверждении Правил учета дорожно-транспортных происшествий, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

33) Основные положения по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения (утв. постановлением Совета Министров — Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090);

34) Перечень неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств, приложение к Основным положениям по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностям должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения (утв. постановлением Совета Министров — Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090);

35) Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

36) Федеральный закон "Об обороне" от 31.05.1996г. № 61-ФЗ, ст. 1,4, 6-9 и 21;

37)  Федеральный закон "О государственном материальном резерве" от 29.12.1994 г. № 79-Ф3, Ст. 1,3 и 13;

38) Федеральный закон "О пожарной безопасности” от 21.12.94 г. № 69-ФЗ;

39) Федеральный закон "О радиационной безопасности населения” от 9.01.96 г. № 3-ФЗ.;

40) Федеральный закон "О промышленной безопасности опасных производственных объектов” от 21.07.97 г. № 116-ФЗ;

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

11. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта отдела включают:

1) понятия эксплуатационная безопасность транспортных средств;

2) планирование и порядок технического обслуживания и ремонта транспортных средств;

3) понятия норм положенности и нормативов эксплуатационных затрат;

4) понятия Государственный контракт;

5) понятия государственный заказчик;

6) понятия гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;

7) Служебный распорядок Управления;

8) правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству Управления;

9) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

10) правила деловой этики;

11) порядка работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»;

12) норм охраны труда и противопожарной защиты.

12. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

-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.

13. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятия нормативного правового акта;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) основных мероприятий мобилизационной подготовки, организационно-технических мероприятий по гражданской обороне, охране труда, противопожарной безопасности;

4) методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

5) правил эксплуатации зданий и сооружений;

6) системы технической и противопожарной безопасности;

7) требований стандартов, правил, инструкций в области пожарной безопасности, в том числе, требований отраслевых и локальных нормативных документов по пожарной безопасности с учетом специфики организации;

8) нормативных требований по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда;

9) технологий, форм, средств и методов проведения инструктажей по охране труда, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

10) механизмы взаимодействия с заинтересованными органами и организациями по вопросам мобилизационной подготовки, условий и охраны труда, противопожарной безопасности; ГО и ЧС.

11) владение оргтехникой и средствами коммуникации;

12) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

13) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных.

14. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления, в рамках должностных обязанностей;

2) подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций, регламентов, инструкций, обучающих программ по закрепленному направлению деятельности;

3) подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны, по вопросам охраны труда, а также мероприятий по профилактике пожарной безопасности;

4) проведения инструктажей по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда в соответствии с действующим законодательством;

5) подготовки предложений по совершенствованию работы по закрепленному направлению деятельности.

6) организация взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений Управления для решения вопросов своей деятельности;

7) ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

8) систематизация и подготовка аналитических, информационных материалов;

9) умение строить межличностные отношения;

10) квалифицированно осуществлять планирование работы и эффективно планировать рабочее время;

11) осуществление анализа проведенной работы.

12) планирование в области Гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях (ГО ЧС);

13) документооборот в области ГО ЧС;

14) документооборот в области антитеррористической защищённости объектов;

15) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

16) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

17) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;

18) работа с базами данных;

19) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

20) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

21) комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

22) управление электронной почтой;

23) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, планирование работы, исходя из должностных обязанностей.

III. Должностные права, обязанности

и ответственность гражданского служащего

15. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2011, № 48, ст. 6730; 2017, № 31, ст. 4824) (далее - Закон о государственной гражданской службе).

Гражданский служащий имеет право:

-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 Законом о государственной гражданской службе, 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 Законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

-на членство в профессиональном союзе;

-на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии Законом о государственной гражданской службе 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 Законом о государственной гражданской службе 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](consultantplus://offline/ref=36E029D70113C5CD0A4429D966DA18C15C01892F1632C0FF38C5AE837FF93561D2CABDA0F2D8F45F9FE9230079t9o2B).

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 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 порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах 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;

-соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом о государственной гражданской службе 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.

16. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, в пределах его компетенции возложены должностные обязанности:

1) своевременное исполнение требований приказов, распоряжений и указаний (устных, письменных) руководителя Управления, его заместителей и начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, не противоречащих действующему законодательству;

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

3) обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности имущества Управления, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

4) выполнение требований по охране труда и техники безопасности;

5) осуществление консультаций и информирование по обеспечению выполнения (соблюдению) гражданскими служащими Управления требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, пожарной безопасности; ГО и ЧС;

6) осуществление работы по мобилизационной подготовке, а также, в области гражданской обороны, охраны труда и пожарной безопасности в Управлении;

7) выявление потребности в обучении и планирование обучения служащих Управления по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, охраны труда и пожарной безопасности; предлагает проекты программ и темы обучения; осуществляет контроль за своевременным обучением служащих;

8) проводит обучение федеральных государственных служащих (работников) Управления в Управлении, и (или) организует обучение и проверку знаний в образовательных учреждениях МЧС России, учебно-методических центрах по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций субъектов Российской Федерации, в образовательных учреждениях, имеющих лицензию и аккредитацию в соответствии с действующим законодательством;

9) осуществляет своевременное проведение всех видов инструктажей по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда в соответствии с действующим законодательством со всеми служащими (работниками) Управления, в том числе, поступающими на службу временно, командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

10) осуществляет ведение и своевременное заполнение необходимых журналов, отчетов, докладов, графиков и пр. по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, пожарной безопасности и охране труда в соответствии с действующим законодательством (при необходимости, их направление в соответствующие организации, вышестоящие и контролирующие органы);

11) обеспечивает подготовку проектов нормативных, методических и организационных документов (приказов, положений, докладов, регламентов, инструкций, правил, отчетов, графиков и пр.) по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, охраны труда, пожарной безопасности с учетом всех изменений действующего законодательства, их направление для ознакомления и исполнения в структурные подразделения Управления (при необходимости, в иные организации, вышестоящие и контролирующие органы);

12) участвует в создании и развитии учебной материальной базы в закрепленной сфере деятельности в рамках должностных обязанностей;

13) проводит пропаганду знаний в области охраны труда, гражданской обороны; противопожарную пропаганду;

14) разрабатывает план мероприятий, выполняемых в Управлении при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации; план перевода Управления на работу в условиях военного времени; план мероприятий по мобилизационной подготовке Управления;

15) подготавливает комплект документов по реализации планов (проект приказа Управления по итогам мобилизационной подготовки за текущий год и задачам на очередной год, положение о мобилизационной подготовке Управления, функциональные обязанности руководящего состава Управления по организации мобилизационной подготовки Управления при переводе на работу в условиях военного времени и пр.);

16) участвует в поддержании к готовности элементов системы централизованного оповещения;

17) участвует в работе по оповещению федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

18) участвует в сборе и обмене информацией в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

19) участвует в планировании, подготовке и проведении эвакуации федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления и материальных ценностей;

20) участвует в подготовке районов (мест) размещения федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления и материальных ценностей, подлежащих эвакуации;

21) участвует в создании и деятельности эвакуационных органов, подготовки их личного состава;

22) участвует в поддержании готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны (при их наличии);

23) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения служащих (работников) Управления средствами индивидуальной защиты, за их состоянием и исправностью, хранением и использованием по предназначению, участвует в выдаче средств индивидуальной защиты в установленные сроки;

24) производит расчет необходимого количества первичных средств пожаротушения, обеспечивает и производит контроль за исправным состоянием системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, производит контроль их использования не по прямому назначению, а также размещения в установленных местах;

25) производит обеспечение объекта знаками пожарной безопасности;

26) участвует в оказании доврачебной помощи пострадавшим федеральным государственным гражданским служащим (работникам) Управления и эвакуации их в лечебные учреждения;

27) участвует в локализации очагов возгорания на объектах и производственных территориях Управления;

28) участвует в разработке и проведении мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем энергоснабжения и водоснабжения в условиях воздействия поражающих факторов;

29) участвует в заблаговременном создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для сохранения (восстановления) производственного процесса Управления;

30) участвует в создании страхового фонда документации;

31) участвует в создании, подготовке и оснащении техническими средствами служб гражданской обороны, всестороннее обеспечение их действий;

32) участвует в разработке организационных и планирующих документов по службам гражданской обороны;

33) участвует в работе и организует деятельность безопасного пожарного режима Управления;

34) осуществляет методическую помощь в организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

35) производит изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганде вопросов охраны труда;

36) осуществляет подготовку к проведению специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда, а также участвует в обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты, вентиляционных систем с точки зрения их соответствия требованиям охраны труда;

37) участвует в организации расследования несчастных случаев на производстве в соответствии со ст. ст. 227 - 231 Трудового Кодекса Российской Федерации и Приказом Минтруда России от 20.04.2022 N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве", участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, оформляет и хранит необходимые документы (акты по форме Н-1, иные документы по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколы измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и др.);

38) участвует в организации прохождения государственными служащими Управления диспансеризации в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ.

16.1. Главный специалист-эксперт Отдела исполняет обязанности по организации выполнения мероприятий по ГО и ЧС, мероприятий по обеспечению структурных подразделений Управления транспортными средствами и их эксплуатации, ТО и ремонта, в том числе:

1) участие в разработке проектов текущих и перспективных планов по материально-техническому, информационному обеспечению Управления в соответствии с потребностями структурных подразделений, в области гражданской обороны (далее - ГО) и чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС);

2) своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, поручений и указаний руководителя, поручений, указаний и заданий начальника Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) осуществление запросов сведений в структурных подразделениях Управления, подведомственных и других организациях, необходимых для выполнения своих обязанностей, функций и задач Отдела;

4) осуществление контроля технического состояния автомобилей и других транспортных средств Управления, осуществление контроля за выпуском на линию исправных транспортных средств и их безаварийную эксплуатацию, в том числе проведение работы по:

* организации и осуществлению мероприятий по содержанию и хранению подвижного состава транспортных средств в надлежащем состоянии;
* организации и участие в осуществлении своевременного обязательного страхования автогражданской ответственности транспортных средств Управления;

5) оказанию необходимой технической помощи государственным гражданским служащим и иным лицам, управляющим транспортными средствами Управления (далее - водители и (или) судоводители);

* организации и обеспечению правильного оформления путевых листов и своевременной их сдачи, выпуску на линию транспортных средств аппарата Управления в технически исправном состоянии;
* контролю за соблюдением водителями и (или) судоводителями правил технической эксплуатации транспортных средств, организацией предрейсовых медосмотров;

6) анализу и профилактике дорожно-транспортных происшествий, происшествий на водном транспорте и нарушений водителями и судоводителями Управления Правил дорожного движения, Правил плавания судов по внутренним водным путям и Правил пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации;

* организации планового и внепланового технического обслуживания, гарантийного и капитального ремонта транспортных средств Управления, согласование договоров (государственных контрактов) о таких работах;
* обеспечению соблюдения водителями и (или) судоводителями правил и норм охраны труда и техники безопасности, служебной и трудовой дисциплины, правил служебного распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* контролю за обеспечением горюче-смазочными материалами, их расходованием и списанием;

7) приему, проверке технического состояния, государственной регистрации/перерегистрации транспортных средств;

* снятию с учета и списанию пришедших в негодность транспортных средств;
* разработке проектов норм расхода горюче-смазочных материалов для всех видов двигателей и транспортных средств;
* согласованию и обобщению заявок на закупку запчастей, дополнительного оборудования, необходимого инструмента, расходных материалов, иных товаров для транспортных средств Управления, согласованию договоров (государственных контрактов) о таких закупках;

-определению неисправности транспортных средств в аппарате Управления при приеме с линии и по окончании работы. Выявлению причины неисправностей и принятию мер к их устранению;

* организации передачи транспортных средств Управления в ремонт и (или) переоборудование, прием их в эксплуатацию после выполнения работ;
* оформлению документации на ремонт транспортных средств Управления с повреждениями, возникшими в результате ДТП и по иным причинам, в том числе по полисам ОСАГО;
* непосредственному участию в проведении технического осмотра транспортных средств аппарата Управления;
* осуществлению контроля за исправностью спидометров и одометров и за сохранностью соответствующих пломб. Обеспечение ежемесячной контрольной проверки показаний спидометров;
* проверке перед выездом на линию наличия у водителей и (или) судоводителей документов на право управления транспортным средством и путевой документации, оформления путевых листов;

8) обеспечение безопасности дорожного движения посредством:

* ведения учета дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, совершенных с участием транспортных средств Управления, анализа причин их возникновения, подготовки отчетов о дорожно- транспортных происшествиях и принятых мерах по их предупреждению;
* участия в установлении причин и обстоятельств возникновения дорожно- транспортных происшествий, а также в выявлении нарушений установленных норм и правил по обеспечению безопасности движения, связанных с недостатками в работе Управления;
* осуществления анализа причин и профилактики дорожно-транспортных происшествий, происшествий на водном транспорте и нарушений водителями и (или) судоводителями Правил дорожного движения, Правил плавания судов по внутренним водным путям и Правил пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации в Управлении;
* контроля допуска служащих Управления и иных лиц к управлению только теми транспортными средствами, право управления, которыми предоставлено в соответствии с водительскими (судоводительскими) удостоверениями;
* контроля за прохождением водителями и (или) судоводителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, за соблюдением установленных сроков медицинского переосвидетельствования.

- участие в разработке проектов текущих и перспективных планов по обеспечению мобильности служащих и работников Управления, материально- техническом оснащении транспортных средств в соответствии с потребностями структурных подразделений;

9) участие в разработке документации (в том числе в планировании), связанной с приобретением и ремонтом транспортных средств, запасных частей, горюче-смазочных материалов;

10) участие в работе единой, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления;

11) выполнение работы по осуществлению договорной деятельности Управления по материально-техническому обеспечению;

12) контроль исполнения обязательств по заключенным договорам, государственным контрактам (письма, заявки, акты-сверки, акты приема-передачи, претензии и т.д.) в рамках своих должностных обязанностей;

13) участие в подготовке материалов для выполнения претензионной работы (подбор документов, оформление актов и т.д.) по вопросам, отнесенным к его компетенции;

14) обеспечение антитеррористической защищенности объектов, занимаемых Управлением;

15) организация, планирование и осуществление мер в области защиты служащих, работников и объектов Управления в условиях ГО и ЧС, в том числе:

* планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования Управления и обеспечению жизнедеятельности служащих и работников Управления в условиях ГО и ЧС;
* обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации ЧС, осуществление обучения служащих и работников Управления способам защиты и действиям в условиях ГО и ЧС;
* организация создания и поддержание в постоянной готовности локальных систем оповещения о ЧС;
* обеспечение, организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах Управления и на прилегающих к ним территориях в соответствии с планами предупреждения и ликвидации ЧС;
* внесение предложений по финансированию мероприятий по защите служащих, работников и объектов Управления от ЧС;
* внесение предложений по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;
* подготовка и представление в установленном порядке информации в области защиты населения и территорий от ЧС, а также оповещение служащих и работников Управления об угрозе возникновения или о возникновении ЧС;
* внесение предложений по представлению в установленном порядке федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, участков для установки специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, по своевременному оповещению в установленном порядке и информированию населения о ЧС, организация предоставления и (или) использования имеющихся технических средств Управления для распространения продукции средств массовой информации, а также каналов связи, выделения эфирного времени и иными способами;

16) предоставление периодической отчетности в установленном порядке начальнику Отдела по итогам своей деятельности, деятельности Управления в пределах своей компетенции;

17) своевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

18) соблюдение требований охраны труда, правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты, прохождение обучения безопасным методам и приемам -выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда; немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (влечение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), а также прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

19) бережное отношение к государственному имуществу, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей, использование его исключительно в служебных целях;

20) недопущение утраты служебного удостоверения, а также иных документов, в том числе бланков;

21) при увольнении, сдача служебного удостоверения в отдел правового обеспечения государственной службы и кадров Управления и передача начальнику Отдела по акту приёма-передачи государственного имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

17. 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.

18. 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.

19. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. 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.

21. Главный специалист-эксперт Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной).

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

22. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки предложений и рекомендаций по организации и улучшению работы Управления в закрепленной сфере деятельности;

- создания системы обеспечения заинтересованных лиц информацией и оказания им консультаций в закрепленной сфере деятельности.

23. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

-подготовки справок, обзорных сведений, докладов и предложений

в соответствии с компетенцией отдела;

-подготовки проектов распорядительных и иных локальных нормативных документов в соответствии с компетенцией;

-ведения оперативного и статистического учета и анализа своей деятельности, подготовки отчетности по установленным формам, представления ее начальнику отдела, в Федеральное агентство по рыболовству, другие организации;

-обеспечения в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также конфиденциальной информации, ставшей известной в результате служебной деятельности Управления.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

24. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-документов о взаимодействии со сторонними организациями;

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

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

25. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-документов об охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС;

-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**

26. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист- эксперт Отдела участвует в подготовке, рассмотрении, согласовании проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми актами Управления.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

27. Взаимодействие главного специалиста-эксперта Отдела с гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89509;fld=134;dst=100039) служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108752;fld=134;dst=100179) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федерального агентства по рыболовству.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

28. Главный специалист-эксперт Отдела не оказывает государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

29. 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);

- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов; количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

- 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 (бездействие) гражданского служащего;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- выполняемым объемом работы и интенсивностью труда, способностью сохранять высокую работоспособность, соблюдением служебной дисциплины;

- качеством и своевременностью подготовки отчетных, информационных и аналитических материалов;

- полнотой и своевременностью выполнения должностных обязанностей;

- состоянием служебной и организационной дисциплины в отделе;

- отсутствием замечаний и нареканий со стороны контролирующих органов