

# ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста-эксперта  
административного отдела

## I. Общие положения

1) Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании Положения об Охотском территориальном управлении Росрыболовства (далее – Управление), Положения об Отделе (далее – Отдел).

2) Должность ведущего специалиста-эксперта Отдела (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы – 11-3-4-061<sup>1</sup>.

3) Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта – обеспечение деятельности управления.

4) Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: делопроизводственное обеспечение деятельности управления.

5) Ведущий специалист-эксперт назначается и освобождается от должности приказом руководителя Управления.

6) Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебную деятельность по реализации полномочий Отдела.

7) Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику Отдела, а в его отсутствие должностному лицу, исполняющему должностные обязанности начальника Отдела.

Ведущий специалист-эксперт подчиняется начальнику отдела организации рыболовства, заместителю начальника отдела организации рыболовства, заместителям руководителя Управления, руководителю Управления.

8) В случае временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его может замещать сотрудник Отдела, назначаемый приказом руководителя Управления.

9) В своей служебной деятельности ведущий специалист-эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минсельхоза России, приказами Росрыболовства, Положением о Росрыболовстве, Положением об Управлении, административным регламентом Росрыболовства, Положением об Отделе, иными нормативными правовыми актами, настоящим должностным регламентом.

<sup>1</sup> подраздел 2 раздела 11 Указа Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

## II. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста-эксперта назначается гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцатилетнего возраста, владеющий государственным языком Российской Федерации.

2.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта гражданин должен соответствовать квалификационным требованиям<sup>2</sup>:

2.2.1. к уровню профессионального образования – наличие высшего образования (минимальный уровень профессионального образования – бакалавриат);

2.2.2. к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу;

2.2.3. к знаниям и умениям:

2.2.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.2.3.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, законодательства о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, основных направлений и приоритетов государственной политики в области развития рыбного хозяйства, основных принципов государственного управления водными биоресурсами, в том числе знание нормативных правовых актов: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов, иные нормативные правовые акты;

2.2.3.3. наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знания и умения по применению персонального компьютера;

<sup>2</sup>Требования установлены в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <https://rosmintrud.ru> по состоянию на 01.02.2019.

2.2.3.4. наличие общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

2.2.3.4.1. общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

2.2.3.4.2. управленческие умения:

- умение обеспечивать выполнение задач;
- умение оперативно реализовывать управленческие решения;

2.2.3.5. наличие профессионально-функциональных знаний и умений:

2.2.3.5.1. функциональные знания:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;

- основные модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в государственных органах;

2.2.3.5.2. функциональные умения:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.

### **III. Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта**

3.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела исполняет основные обязанности, определенные статьей 15 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Целью деятельности начальника Отдела является:

- документационное обеспечение делопроизводства в Управлении и защиты информации;

- обеспечение организации работы с обращениями граждан;

- обеспечение комплектования и сохранности документов, образуемых в Управлении;

- обеспечение проведения единой информационной политики Управления в установленной сфере деятельности.

3.3. Ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

3.3.1. исполнять обязанности, соблюдать ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотренные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», требования Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.3.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

3.3.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.3.4. соблюдать нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной защиты;

3.3.5. исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий;

3.3.6. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.3.7. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;

3.3.8. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.3.9. 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;

3.3.10. не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством;

3.3.11. принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.3.12. обеспечивать сохранность, содержание в надлежащем состоянии и учетзакрепленного за отделом имущества (материально-технических средств, оборудования и т.п.);

3.3.13. сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.3.14. уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.15. в течение двух лет со дня увольнения с федеральной государственной гражданской службы при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего регламента, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной гражданской службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

3.3.16. знать и уметь работать с системой электронного документооборота, применяемой в Управлении;

3.3.17. при исполнении должностных обязанностей руководствоваться общими принципами служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

3.4. Ведущий специалист-эксперт Отдела, исходя из возложенных на Управление задач, выполняет следующие функции:

3.4.1. оказывает помощь начальнику Отдела в планировании, организации деятельности Отдела;

3.4.2. осуществляет выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

3.4.3. осуществляет подготовку материалов оперативных совещаний при руководителе Управления по направлению деятельности Отдела;

3.4.4. Ведущий специалист-эксперт Отдела выполняет следующие функции:

1) принимает участие в организации документационного обеспечения в Управлении;

2) принимает участие в подготовке проектов правовых актов (приказов, распоряжений и т. п.) в части делопроизводства и административно-организационных мероприятий, проводимых Управлением;

3) принимает участие в организации работы с гражданами и юридическими лицами в режиме «Одного окна»;

4) вносит предложения по совершенствованию системы предоставления государственных услуг гражданам и юридическим лицам в режиме «Одного окна»;

5) принимает от заявителей заявления с полным пакетом документов, необходимых для подготовки запрашиваемого заявителем документа, проверяет правильность их оформления;

6) оформляет и поддерживает в надлежащем состоянии информационные стенды о порядке предоставления государственных услуг и своевременно вносит изменения;

7) проверяет наличие бланков заявлений и перечней документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) оказывает консультационные услуги гражданам и юридическим лицам по интересующим вопросам выдачи документов;

9) осуществляет своевременную регистрацию, учет, хранение и рассылку поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативный поиск и выдачу информации по документации;

10) возвращает исполнителям документы на доработку в случае нарушения установленных правил оформления служебных документов в Управлении;

11) обеспечивает сохранность архивного фонда Управления;

12) поддерживает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности Управления, для передачи на государственное хранение;

13) принимает участие в работе по экспертизе ценности архивных документов;

14) составляет таблицу учета рабочего времени гражданских служащих Управления;

15) организует копирование документов Управления;

- 16) своевременно организовывает подписку на периодические издания и др.;
- 17) обеспечивает составление табеля учета рабочего времени;
- 18) обеспечивает оформление авансовых отчетов по почтовым расходам;
- 19) обеспечивает передачу документов, поступающих в Управление;
- 20) оказывает методическую помощь по делопроизводству отделам Управления;
- 21) принимает участие в подготовке и проведении проверок отделов Управления по вопросам документационного обеспечения управления;
- 22) выполняет поручения начальника Отдела, связанные с реализацией функций Отдела;
- 23) участвует в подготовке документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 24) вносит предложения по совершенствованию работы Отдела и Управления, связанной с исполнением должностных обязанностей;
- 25) организует получение корреспонденции и документов, приходящих извне;
- 26) организует отправку корреспонденции;
- 27) выполняет иные обязанности в сфере деятельности Отдела.

3.5. Ведущий специалист-эксперт Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста-эксперта Отдела, неправомерным, ведущий специалист-эксперт Отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист-эксперт Отдела обязан отказаться от его исполнения.

#### **IV. Права ведущего специалиста-эксперта**

4.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела имеет основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Ведущий специалист-эксперт Отдела имеет право на:

4.2.1. 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;

4.2.2. получение всех имеющихся в Управлении материалов и документов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.3. вносить на рассмотрение руководителя Управления и начальника отдела предложения по улучшению и совершенствованию работы Управления и Отдела;



4.2.4. участие в работе создаваемых в Управлении координационных и совещательных органов в пределах должностных полномочий;

4.2.5. подписание служебной документации и исходящих документов в пределах должностных полномочий;

4.2.6. получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (в том числе, находящихся на электронных носителях) сотрудников Управления и лиц, в отношении которых осуществляются контрольные и надзорные функции;

4.3. Ведущий специалист-эксперт Отдела вправе с предварительным уведомлением руководителя Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.4. Ведущий специалист-эксперт Отдела в пределах возложенных на него функций и должностных обязанностей вправе:

4.4.1. давать рекомендации и разъяснения должностным лицам Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.4.2. давать разъяснения государственным органам, юридическим лицам и гражданам по вопросам компетенции Отдела.

4.5. Ведущий специалист-эксперт в течение двух лет со дня увольнения с гражданской службы имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, с согласия соответствующей комиссии Управления по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

## **V. Ответственность ведущего специалиста-эксперта**

5.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела несет ответственность:

1) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных Федеральным законом о государственной гражданской службе;

2) за совершенные им в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

3) за неисполнение обязанностей, несоблюдение запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

4) за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;

5) за невыполнение обязанности уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

6) за совершение служащими Отдела коррупционных и иных правонарушений;

7) за нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений, заявлений, предложений и жалоб граждан и юридических лиц;

8) за причинение ущерба в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) – в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

9) за нарушение режима конфиденциальности и несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, при получении, обработке, хранении и передаче персональных данных гражданских служащих Управления.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения определяется установленной положением об Отделе компетенцией и поручениями начальника Отдела.

#### **VII. 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**

7.1. 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 определяется в соответствии с компетенцией Отдела на основании решения руководителя Управления.

#### **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются нормативно-правовыми актами, инструкцией по делопроизводству в Управлении и (или) приказами Управления.



**IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. В целях исполнения должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист-эксперт Отдела взаимодействует с должностными лицами Управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

Взаимодействие осуществляется в форме служебной переписки, обмена информацией с помощью средств связи (в том числе телематической) и электронной почты, а также в устной форме в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Управлении.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по рыболовству**

10.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела принимает участие в документационном обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением по поручению начальника Отдела в пределах своих полномочий.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела оценивается следующими показателями:

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

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

3) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

6) количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

7) количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

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

9) наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

10) 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,

11) активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

12) отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

13) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)