

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта
отдела правового обеспечения
(типовой)

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 правового обеспечения (далее – Отдел).

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

Регистрационный номер (код) в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы – 11-3-4-060¹.

3) Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела: правовое обеспечение деятельности Управления.

4) Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных актов и других документов Управления.

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

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

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

Главный специалист-эксперт подчиняется заместителям руководителя Управления, руководителю Управления.

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

9) В своей служебной деятельности главный 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

¹ Глава 5 подраздела 2 раздела 11 Указа Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

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.

II. Квалификационные требования

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

2.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта гражданин должен соответствовать квалификационным требованиям²:

2.2.1. к уровню профессионального образования – наличие высшего образования (минимальный уровень профессионального образования – бакалавриат) по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение»³ или иным направлениям подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлениям подготовки (специальности), указанным в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки;

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 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты в рамках компетенции Федерального

²Требования 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://gosmintrud.ru> по состоянию на 01.02.2019.

³ В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. N 1061.

агентства по рыболовству, Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 № 138-ФЗ, "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ, 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, Правила рыболовства, 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;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера;

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;

- умение управлять изменениями;

2.2.3.4.2. управленческие умения:

- умение оперативно реализовывать управленческие решения;

- умение обеспечивать выполнение задач;

- умение проводить деловые переговоры, публичные выступления;

- умение организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;

2.2.3.5. наличие профессионально-функциональных знаний и умений:

2.2.3.5.1. функциональные знания:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- порядок ведения дел в судах различной инстанции;

2.2.3.5.2. функциональные умения:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности главного специалиста-эксперта

3.1. Главный специалист-эксперт исполняет основные обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, установленные статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Целью деятельности главного специалиста-эксперта Отдела является осуществление правового обеспечения деятельности Управления, обеспечение законности при исполнении Управлением установленных полномочий.

3.3. Главный специалист-эксперт Отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Управления;
- 6) знать и уметь работать с системой обмена документами в электронном виде, применяемой в Управлении;
- 7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 8) 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;
- 9) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством;
- 10) 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;

11) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

12) 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;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

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

15) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;

16) знать порядок ношения форменной одежды и знаков различия должностными лицами Росрыболовства;

17) 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;

3.4. Главный специалист-эксперт Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста-эксперта Отдела, неправомерным, главный 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 главный специалист-эксперт Отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

1) оказывает помощь начальнику Отдела в планировании, организации, регулировании и контроле служебной деятельности должностных лиц Отдела;

2) осуществляет выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

3) координирует и реализует определенные начальником Отдела направления деятельности Отдела;

4) осуществляет подготовку материалов оперативных совещаний при руководителе Управления по направлению деятельности Отдела;

5) осуществляет предварительную проверку соответствия действующему законодательству соглашений, приказов, распоряжений и других актов правового характера, подготавливаемых Управлением, а также по поручению начальника Отдела подготовку проектов указанных актов;

- 6) осуществляет разработку документов правового характера по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 7) осуществляет подготовку документов, касающихся деятельности Отдела (писем, отчетов и т.д.);
- 8) вносит предложения по изменению или отмене правовых актов Управления, изданных с нарушением действующего законодательства;
- 9) представляет на основании доверенности интересы Управления в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, правоохранительных органах, органах прокуратуры, организациях всех форм собственности при рассмотрении правовых вопросов;
- 10) участвует в судебных заседаниях по искам, предъявленным к Управлению, а также искам, вытекающим из деятельности Управления, трудовых и гражданско-правовых отношений;
- 11) осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;
- 12) осуществляет подготовку обоснованных ответов при отклонении претензий, предъявленных Управлению;
- 13) осуществляет обобщение и анализ правоприменительной практики Управления, в частности практики рассмотрения судами общей юрисдикции и арбитражными судами жалоб на ненормативные акты и действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также исковых заявлений, предъявленных к Управлению;
- 14) осуществляет проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Управления, а также договоров, заключаемых Управлением с физическими и юридическими лицами, а также государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления;
- 15) осуществляет претензионную работу по вопросам дебиторской задолженности на основании материалов, представленных отделом бюджетного учета, экономики и финансов;
- 16) осуществляет информирование должностных лиц Управления об изменениях действующего законодательства, относящегося к сфере деятельности Управления;
- 17) осуществляет консультирование работников Управления по правовым вопросам, касающимся деятельности Управления;
- 18) осуществляет деятельность по определению соответствия действий (бездействия) должностных лиц Управления требованиям действующего законодательства, локальных нормативных актов Управления;
- 19) осуществляет разработку и подготовку методических рекомендаций, направленных на повышение эффективности деятельности отделов и устранение нарушений в деятельности должностных лиц Управления;
- 20) участвует в проведении служебных проверок в отношении должностных лиц Управления;
- 21) осуществляет передачу в архив Управления документов, подготовленных Отделом;

22) осуществляет в Отделе защиту сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну;

23) осуществляет подготовку документов и материалов для руководства Управления, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

24) осуществляет рассмотрение и подготовку документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и юридических лиц, поступившим в Управление, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе по жалобам на ненормативные акты и действия (бездействие) должностных лиц Управления;

25) осуществляет подготовку к рассмотрению актов прокурорского реагирования и подготовку мотивированных ответов на акты прокурорского реагирования;

26) осуществляет разработку и подготовку предложений по осуществлению мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности Отдела;

27) соблюдать нормы охраны труда, правила техники безопасности, правила дорожного движения, противопожарной защиты;

28) выполняет иные обязанности в соответствии с компетенцией Отдела.

IV. Права

4.1. Главный специалист-эксперт Отдела имеет основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Главный специалист-эксперт Отдела имеет право на:

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

2) 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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

7) 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 Охотского ТУ Росрыболовства;

8) 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;

9) защиту персональных данных;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

18) получение информации, относящейся к сфере деятельности Отдела от отделов Управления;

19) участие в работе создаваемых в Управлении координационных и совещательных органов, в пределах должностных полномочий;

20) подписание служебной документации и исходящих документов в пределах должностных полномочий;

21) принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Главный специалист-эксперт Отдела вправе с предварительным уведомлением руководителя Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

1) давать рекомендации и разъяснения должностным лицам Управления, по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

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

V. Ответственность

5.1. Главный специалист-эксперт Отдела несет ответственность:

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

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

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

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

5) за нарушение требований законодательства об обеспечении режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных (в том числе находящихся на электронных носителях) сотрудников Управления и лиц, в отношении которых осуществляются контрольные и надзорные функции Охотского ТУ Росрыболовства;

6) 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;

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

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

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

VII. Перечень вопросов, по которым главный 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 главный 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 инструкцией по делопроизводству в Управлении и (или) приказами Управления.

IX. Порядок служебного взаимодействия главного 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 главный 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

10.1. Главный специалист-эксперт Отдела в пределах установленных полномочий осуществляет правовое обеспечение оказываемых Управлением государственных услуг.

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

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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.